

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Normas que aprueba o modifican el TUPA

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 18
1.1 Transparencia y acceso a la información	
EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD	N° 19
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 21
1.2 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 23
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 25
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 27
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 29
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 31
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 33
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 35
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 37
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 39
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 41
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 43
CESE DE ACTIVIDADES	N° 45
1.3 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habitación 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 Habitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.	N° 46
Licencia de Habitación 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° 48
Licencia de Habitación 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° 50
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C -	N° 52

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 D -	N° 54
Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución	
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana antes de su ejecución,	N° 56
Modalidad D, Aprobación de proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos.	
Subdivisión de Lote Urbano	N° 58
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad A	N° 60
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad C	N° 62
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad D	N° 64
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad A	N° 66
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad B	N° 68
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad C	N° 70
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad D	N° 72
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad B	N° 74
Recepción Parcial de las Obras de Habilitación Urbana por etapas	N° 76
Regularización de Habilitaciones Urbanas	N° 78
Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones ejecutadas sin licencia	N° 80
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C	N° 83
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D	N° 85
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	N° 87
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	N° 89
Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado	N° 91
Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 93
Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 94
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° 96
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° 98
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° 100
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° 102
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° 104
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° 106
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	N° 108

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)	
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° 110
CAMBIO DE NOMBRE (PROPIETARIO) DEL BIEN INMUEBLE	N° 112
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y las de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal	N° 114
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Universidades Nacionales	N° 116
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de establecimientos de salud estatales	N° 118
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de instituciones educativas estatales	N° 120
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° 122
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° 124
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° 126
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° 128
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° 130
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° 132
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición parcial	N° 134
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición parcial	N° 136
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° 138
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	N° 140

y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos

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° 142

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° 144

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° 146

Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada N° 148

Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada N° 150

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° 152

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° 154

Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de uso mixto con vivienda N° 156

Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de uso mixto con vivienda N° 158

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° 160

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° 162

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° 164

Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada N° 166

Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada N° 168

Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada N° 170

Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes N° 172

Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes N° 174

Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica N° 176

para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos	N° 178
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D	N° 180
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D	N° 182
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 184
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 186
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria.	N° 188
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de industria.	N° 190
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada	N° 192
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada	N° 194
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada	N° 196
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada	N° 198
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes	N° 200
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes	N° 202
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	N° 204
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	N° 206
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 208
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial.	N° 210
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia	N° 212
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia	N° 214
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación con evaluación previa por la	N° 216

Comisión Técnica antes de emitida la licencia	
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° 218
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° 220
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° 222
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° 224
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° 226
1.4 Otros	
CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS.	N° 228
1.5 Inmuebles y vivienda	
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° 230
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 232
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° 234
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° 236
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° 238
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° 240
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° 242
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° 244
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 246
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 248
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 250
Predeclaratoria de edificación para Modalidades A, B, C y D.	N° 252
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad B (casco no habitable)	N° 254

1.6 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CERTIFICADO DE EJIDO MUNICIPAL	Nº 256
1.7 Inmuebles y vivienda	
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad C (casco no habitable)	Nº 258
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad D (casco no habitable)	Nº 260
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad B (casco no habitable)	Nº 262
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad C (casco no habitable)	Nº 264
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad D (casco no habitable).	Nº 266
Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D.	Nº 268
CERTIFICADO DE ZONIFICACION	Nº 270
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para la Modalidad A.	Nº 272
CAMBIO DE ZONIFICACION	Nº 274
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para las Modalidades B, C y D.	Nº 276
CAMBIO DE USO DE RUSTICO A LOTE URBANO	Nº 278
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A.	Nº 280
1.8 Otros	
VISACION DE PLANOS	Nº 282
1.9 Inmuebles y vivienda	
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad B.	Nº 284
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C.	Nº 286
CERTIFICADO DE POSESION	Nº 288
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad D.	Nº 290
CERTIFICADO DE HABITABILIDAD	Nº 292
Licencia de Regularización de Edificaciones	Nº 294
1.10 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VIAS	Nº 296
1.11 Inmuebles y vivienda	
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	Nº 298
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	Nº 300
AUTENTICACION DE PLANOS APROBADOS POR LA MUNICIPALIDAD	Nº 302
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad C - Evaluación previa por Comisión la Técnica	Nº 304
1.12 Otros	
VALORIZACION DE APORTES	Nº 306
1.13 Inmuebles y vivienda	
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	Nº 308
1.14 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	

AUTORIZACION MUNICIPAL PARA IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SEÑALIZACION DE CALLES PARA INICIO DE OBRAS DE CARACTER PUBLICO	N° 310
1.15 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad.	N° 312
1.16 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
OCUPACION TEMPORAL DE VIA PUBLICA	N° 314
1.17 Inmuebles y vivienda	
Prórroga de Licencia de Edificación.	N° 316
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL	N° 317
Revalidación de Licencia de Edificación.	N° 319
1.18 Otros	
CERTIFICADO DE JURISDICCION	N° 321
1.19 Inmuebles y vivienda	
Asignación de Numeración Municipal	N° 323
DEMARCACION DE LOTES	N° 325
RECTIFICACION DE MEDIDAS Y/O LINDEROS	N° 327
1.20 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO O DE COMPATIBILIDAD DE USO	N° 329
REGULARIZACION DE OBRAS	N° 331
AMPLIACION DE PLAZO DE VIGENCIA DE LICENCIA DE OBRA	N° 333
1.21 Otros	
CERTIFICADO DE FINALIZACION DE OBRA	N° 335
1.22 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
DECLARATORIAS DE FABRICA	N° 337
APERTURA DE PUERTA, VENTANAS Y REFACCION DE FACHADAS	N° 339
1.23 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACION PARA UBICACION Y ANUNCIO PUBLICITARIO EN BIENES DE USO PUBLICO Y ANUNCIOS DE TIPO VALLAS	N° 341
1.24 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACION DE EXCAVACION DE ZANJAS Y/O CANALIZACION, FIBRA OPTICA	N° 343
AUTORIZACION DE CONSTRUCCION DE TRABAJOS EN VIA PUBLICA, CONSTRUCCION DE SARDINELES Y VEREDAS	N° 345
AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO, PARA EL TENDIDO DE TUBERIAS MATRICES Y DUCTOS PARA AGUA POTABLE, DESAGÜE Y ENERGIA ELECTRICA.	N° 347
AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO PARA LA COLOCACION Y/O TRASLADO DE POSTES PARA REDES AREAS DE ENERGIA ELECTRICA Y SISTEMAS DE TELEVISION POR CABLE, FIBRA OPTICA.	N° 349
AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO PARA LA CONSTRUCCION DE CAMARAS DE REGISTRO, BUZONES, SUBESTACIONES ELECTRICAS, CASETAS Y/O OTROS DEL RUBRO DE EDIFICACIONES	N° 351
CONFORMIDAD DE OBRA	N° 353
AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES.	N° 355
1.25 Inmuebles y vivienda	
DECLARACION DE PROPIEDAD POR REGULARIZACION DEL TRACTO SUCESIVO	N° 357

PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO EN FORMA INTEGRAL DE POSESIONES INFORMALES O CENTROS URBANOS INFORMALES	N° 359
PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO EN FORMA INDIVIDUAL DE POSESIONES INFORMALES CENTROS URBANOS INFORMALES, Y URBANIZACIONES POPULARES QUE HUBIEREN SIDO OBJETO DEL PROCESO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL	N° 361
COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD	N° 363
1.26 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACION PARA CASETAS DE VIGILANCIA	N° 365
1.27 Otros	
CERTIFICADO DE NO SER EJIDO MUNICIPAL	N° 367
1.28 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACION PARA INSTALACION Y CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y DESAGUE EN ZONA URBANA Y AA.HH. (C/PAR MIXTO)	N° 369
TENDIDO DE CABLE AEREO Y SUBTERRANEO (FIBRA OPTICA)	N° 371
1.29 Otros	
AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS, CANTERAS.	N° 373
1.30 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° 375
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° 377
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° 379
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° 381
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° 383
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° 385
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° 387
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° 389
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	N° 391

de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	
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° 393
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° 395
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.	N° 397
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para proceso de Reurbanización.	N° 399
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° 401
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° 403
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución	N° 405
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución	N° 407
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución.	N° 409
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución	N° 411
1.31 Otros	
AUTORIZACION DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD EXTERIOR	N° 413
AUTORIZACION PARA COLOCAR AFICHES, BANDEROLAS, PANCARTAS, EN LAS VIAS PUBLICAS O UNIDADES MOVILES	N° 415
AUTORIZACION REALIZACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS	N° 417
1.32 Arte, deporte y cultura	
AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS CULTURALES RECONOCIDOS POR EL INC	N° 419
1.33 Otros	
AUTORIZACION PARA POSTERGACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS	N° 421
FORMALIZACION INDIVIDUAL PARA LA ADJUDICACION DE TERRENOS TRANSFERIDOS POR COFOPRI A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMU	N° 423
1.34 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° 425

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	Nº 427
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	Nº 429
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	Nº 431
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	Nº 433
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	Nº 435
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	Nº 437
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	Nº 439
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	Nº 441
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas	Nº 443
1.35 Otros	
CARNET SANITARIO	Nº 445
DUPLICADO DE CARNET DE SANITARIO	Nº 447
1.36 Medio ambiente	
CONSTANCIA DE EVACUACION DE RESIDUOS SOLIDOS	Nº 449
APROBACION DE LA DECLARACION DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA INFRAESTRUCTURAS DE RR.SS MUNICIPALES	Nº 451
APROBACION DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMI DETALLADO (EIA-sd) PARA INFRAESTRUCTURA DE RR.SS. MUNICIPALES	Nº 453
1.37 Industria, negocio y emprendimiento	
CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN SALUDABLE DE RESTAURANTE Y SERVICIOS AFINES	Nº 455
AUTORIZACION PARA INSTALACION DE GRANJAS	Nº 457
1.38 Otros	
EXHUMACION DE CADAVER	Nº 459
APROBACION DEL PROGRAMA DE RECONVERSION Y MANEJO DE AREAS DEGRADADAS POR RR.SS. MUNICIPALES	Nº 461
APROBACION DEL PLAN DE RECUPERACION DE AREAS DEGRADADAS POR RR.SS MUNICIPALES	Nº 463
REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE LAS ORGANIZACIONES DE RECICLADORES	Nº 465
REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE LOS OPERARIOS DE RESIDUOS SOLIDOS	Nº 467
MODIFICACIONES EN LA RELACION DE LOS MIEMBROS O PADRÓN DE SOCIOS DE UNA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES	Nº 469
1.39 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCION ORDINARIA DE NACIMIENTO	Nº 471
INSCRIPCION DE NACIMIENTO EXTRAORDINARIA	Nº 473
INSCRIPCION DE ADOPCION NOTARIAL, JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO	Nº 475
INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO POR ABUELOS (AS) EN CASO DE MUERTE DEL PROGENITOR, POR INCAPACIDAD ABSOLUTA O RELATIVA DEL PROGENITOR O CUANDO LOS PADRES SON	Nº 477

MENORES DE 14 AÑOS

EXPEDICION Y CERTIFICACION DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIOS Y DEFUNCION	Nº 479
INSCRIPCION DE MATRIMONIO DE PERUANOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO	Nº 481
MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO	Nº 483
INSCRIPCION ORDINARIA DE DEFUNCION	Nº 485
INSCRIPCION DE DEFUNCION POR PARTE POLICIAL	Nº 487
INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD DE HIJO	Nº 489
NUEVA ACTA DE NACIMIENTO	Nº 491
RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION	Nº 493
RECTIFICACION JUDICIAL Y/O NOTARIAL DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION	Nº 495
POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO	Nº 497
CONSTANCIA DE SOLTERIA, VIUDEZ MATRIMONIO, DEFUNCION, NO INSCRIPCION DE HECHO VITAL PARA GESTION INTERNACIONAL	Nº 499
PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION PARA VIAJAR AL EXTERIOR	Nº 501
DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL	Nº 503
RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL	Nº 505
INSCRIPCION Y CEREMONIA ORDINARIA DE MATRIMONIO CIVIL	Nº 507
CANCELACION DE ACTAS POR DOBLE INSCRIPCION	Nº 509
CONSTANCIA DE NO INSCRIPCION DE NACIMIENTO	Nº 511
FILIACION JUDICIAL DE PATERNIDAD O MATERNIDAD FUERA DEL MATRIMONIO	Nº 513
EXPEDICION DE PRIMERA COPIA CERTIFICADA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION	Nº 515
REPOSICION Y RECONSTITUCION DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION	Nº 517
ANOTACION Y REGISTRO DE DIVORCIO EN PARTIDA DE MATRIMONIO	Nº 519
INSCRIPCION DE DIVORCIO EN EL EXTERIOR	Nº 521
INSCRIPCION NULIDAD DE MATRIMONIO Y OTRAS RESOLUCIONES JUDICIALES	Nº 523
COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN Y/O CERTIFICADO MEDICO	Nº 525
1.40 Seguridad y justicia	
RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE JUNTAS VECINALES	Nº 527
1.41 Programas y organizaciones sociales	
RECONOCIMIENTO E INSCRIPCION DE ORGANIZACION SOCIAL DE BASE	Nº 529
REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE NIVEL DISTRITAL PARA EL CCL Y/O COMITES DE GESTION	Nº 531
1.42 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
SOLICITUD DE APOYO CON MATERIALES PARA EJECUCION DE OBRAS CON PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA	Nº 533
1.43 Transporte y vehículos	
PERMISO DE OPERACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES	Nº 535
TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANOS E INTERURBANOS EN VEHICULOS MAYORES	Nº 537
AMPLIACION DE VIGENCIA DE TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES	Nº 539
DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS MAYORES	Nº 541

SUSTITUCION DE FLOTA EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PERSONAS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES	Nº 543
AMPLIACION O MODIFICACION DE RUTA EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES	Nº 545
CREDENCIAL DE HABILITACION DE CONDUCTOR Y COBRADOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES	Nº 547
PERMISO DE OPERACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 6 AÑOS	Nº 549
TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS	Nº 551
AMPLIACION - RENOVACION DE VIGENCIA DE TARJETA DE CIRCULACION PARA SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS	Nº 553
DUPLICADO DE LA TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS	Nº 555
CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS	Nº 557
SUSTITUCION DE FLOTA VEHICULAR EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS	Nº 559
CERTIFICACION DE INSPECCION TECNICA DE VEHICULOS	Nº 561
OTORGAMIENTO DE PERMISO EXCEPCIONAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE	Nº 563
OTORGAMIENTO DE PERMISO EVENTUAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE	Nº 565
OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE TAXI	Nº 567
OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE TURISTICO	Nº 569
OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR	Nº 571
OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA EL SERVICIO DE CARGA	Nº 573
INSCRIPCION Y REGISTRO DE VEHICULO MENOR NO MOTORIZADO	Nº 575
SOLICITUD DE IMPROCEDENCIA DE PAPELETA DE INFRACCION AL TRANSITO DENTRO DEL PLAZO DE 05 DIAS HABILES	Nº 577
AUTORIZACION PARA EL ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS PESADOS PARA LA CARGA Y DESCARGA DE PRODUCTOS DIVERSOS Y MERCANCIAS EN LA ZONA URBANA DE LA CIUDAD DE CASCAS	Nº 579
LIBERACION O RETIRO DE VEHICULOS DEL DEPOSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS - DMV INTERNADAS POR INFRACCION A LAS NORMAS DE TRANSITO	Nº 581
EXPEDICION DE CONSTANCIA DE RECORD DE PAPELETAS DE INFRACCION AL TRANSITO	Nº 583
LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES CLASE B II B	Nº 585
DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES CLASE B CATEGORIA II (B, C)	Nº 587
REVALIDACION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES CLASE B CATEGORIA II B	Nº 589
DECLARACION JURADA AL IMPUESTO VEHICULAR	Nº 591
RECATEGORIZACION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES CLASE B	Nº 593
1.44 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
SERVICIO DE AGUA POTABLE	Nº 595
1.45 Otros	
CAMBIO DE NOMBRE USUARIO DE AGUA POTABLE	Nº 597
1.46 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	

SUSPENSION TEMPORAL DEL SERVICIO DE AGUA	N° 599
1.47 Otros	
RECLAMOS RECONSIDERACION DE DEUDA Y OTROS	N° 601
1.48 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
RECONEXION DEL SERVICIO DE AGUA	N° 603
INSTALACION Y/O CONEXION DOMICILIARIA DE AGUA ZONA PAVIMENTADA	N° 605
INSTALACION Y/O CONEXION DOMICILIARIA DE DESAGUE ZONA PAVIMENTADA	N° 607
INSTALACION Y/O CONEXION DOMICILIARIA DE DESAGUE ZONA NO PAVIMENTADA	N° 609
1.49 Otros	
CERTIFICADO Y CONSTANCIAS DE CONTRIBUYENTES, USUARIOS DE SERVICIO DE AGUA	N° 611
1.50 Transporte y vehículos	
AMPLIACION DE FLOTA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES	N° 613
1.51 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
RECLAMOS DE VARILLAJE, FUGA DE AGUA, CAMBIO DE TAPA, BAJA PRESION, LIMPIEZA DE LLAVE CORPORACION, TRABAJOS REALIZADOS DE LA VEREDA HACIA LA MATRIZ	N° 615
INSTALACION Y/O CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUA ZONA NO PAVIMENTADA	N° 616
1.52 Inmuebles y vivienda	
DEDUCCIONES DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS	N° 618
1.53 Otros	
EXONERACION IMPUESTO PREDIAL A EMPRESAS DE HOSPEDAJE	N° 620
INALECTACION AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 622
REGISTRO COMO NUEVO CONTRIBUYENTE PREDIAL	N° 624
1.54 Tributación y aduanas	
CONVENIO DE FRACIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	N° 626
1.55 Otros	
INSCRIPCION DE PREDIO EN REGISTRO DE CONTRIBUYENTE	N° 628
1.56 Tributación y aduanas	
PRESCRIPCION DE DEUDAS TRIBUTARIAS	N° 630
1.57 Inmuebles y vivienda	
DESCARGO DE PREDIO DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTE DE BIENES Y/O INMUEBLES	N° 632
1.58 Tributación y aduanas	
COMPENSACION Y/O DEVOLUCION DE PAGO INDEBIDO O EN EXESO EN MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	N° 634
1.59 Otros	
CONSTANCIA DE ADEUDOS; CERTIFICADO NEGATIVO DE SALDOS O NO ADEUDOS	N° 636
CONSTANCIA EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTE DE IMPUESTO PREDIAL	N° 638
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE IMPUESTO DE ALCABALA	N° 640
CONSTANCIA DE DECLARACION JURADA DE ARBITRIOS	N° 642
EXONERACION DE PAGO DE ARBITRIOS	N° 644
AUTORIZACION PARA CUSTODIA DE CANES	N° 646
TRANSFERENCIA POR SUCESIÓN INTTESTADA	N° 648
CERTIFICACION O CONSTANCIAS DE DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 650
1.60 Inmuebles y vivienda	
DECLARACION JURADA POR MODIFICACION DE DATOS DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES (QUE	N° 652

NO AFECTEN LA BASE IMPONIBLE)	
1.61 Tributación y aduanas	
FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	Nº 654
1.62 Otros	
RECTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES INMUEBLES.	Nº 656
RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN, RESOLUCIONES DE MULTA Y ÓRDENES DE PAGO	Nº 658
1.63 Inmuebles y vivienda	
DEDUCCIONES DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES NO PENSIONISTAS	Nº 660
1.64 Otros	
RECURSO DE RECONSIDERACION O APELACION CONTRA RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	Nº 662
RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA	Nº 664
1.65 Tributación y aduanas	
DUPLICADO DE DECLARACION (ES) JURADA (S) (AUTOVALUOS)	Nº 666
1.66 Transporte y vehículos	
LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES CLASE B II C	Nº 668
REVALIDACION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES CLASE B CATEGORIA II C	Nº 670
1.67 Otros	
Recursos impugnatorios administrativos	Nº 672
SECCIÓN Nº 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	Nº 674
2.1 Inmuebles y vivienda	
Certificado de Numeración Municipal.	Nº 675
2.2 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Nº 676
2.3 Medio ambiente	
Inscripción en el Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos en el distrito de Cascas	Nº 677
Registro y autorización municipal de organización de recicladores autorizados para la recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos en el distrito de Cascas	Nº 679
Carnet de Reciclador	Nº 681
Autorización para el Transporte de Residuos Sólidos Peligrosos	Nº 682
Aprobación y Certificación Ambiental para Proyectos de Inversión Pública, Privada y Mixta	Nº 683
Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd) y el Otorgamiento de la Certificación Ambiental para Proyectos de Inversión Pública, Privada y Mixta	Nº 685
Aprobación de Proyectos o Instrumentos de Gestión Ambiental de Proyectos de Inversión Pública y Privada de Infraestructura de Residuos de Gestión Municipal	Nº 687
SECCIÓN Nº 3: FORMULARIOS	Nº 689
Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	Nº 690
Formulario PDF: Declaración Jurada ITSE Posterior - Formato 806 - Anexo 4	Nº 695
Formulario PDF: FICHA DE INSCRIPCIÓN y ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA DE PREDIO RÚSTICO (PR)	Nº 699
Formulario PDF: FICHA DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA DE PREDIO URBANO (PU)	Nº 700
Formulario PDF: FOMULARIO DE CAMBIO DATOS DEL CONTRIBUYENTE	Nº 701
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.	Nº 702

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	Nº 704
Formulario PDF: Formato de Solicitud ITSE ECSE - Anexo 1	Nº 705
Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE	Nº 706
Formulario PDF: Información Proporcionada por el Solicitante - Anexo 2	Nº 707
Formulario PDF: Reporte del Nivel de Riesgo - Anexo 3	Nº 709
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	Nº 711
SECCIÓN Nº 4: SEDES DE ATENCIÓN	Nº 712

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA14113D3C

Descripción del procedimiento

El procedimiento de expedición de copias simples y certificadas de documentos en el archivo de la municipalidad permite a los ciudadanos solicitar copias de actas, resoluciones u otros documentos oficiales. Se debe presentar una solicitud indicando el documento requerido y, en caso de ser una copia certificada, se incluirá la autenticación municipal. Este trámite facilita el acceso a documentos necesarios para diversos procesos administrativos o legales.

Requisitos

- 1.- Solicitud donde se encuentra el documento que se solicita indicar domicilio en la jurisdicción.
- 2.- N° DNI del solicitante.
- 3.- Pago por derecho.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción

Copia simple
Monto - S/ 0.10

Certificación de copia
Monto - S/ 0.30

Modalidad de pagos

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
110º	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº 27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- La solicitud de información debe ser dirigida al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 2.- La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documental de la entidad, a través de un formulario digital, un correo electrónico establecido para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las entidades.
- 3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se notifica al solicitante como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud. En tal supuesto, el solicitante debe cancelar dicho monto acercándose a la entidad o través de los mecanismos de pago a distancia o pagos digitales que cada entidad ponga a disposición. El pago efectuado debe ponerse en conocimiento de la entidad, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda entregar la información dentro del plazo.
- 4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles. De haber una denegatoria tácita, no existe un plazo perentorio. El plazo máximo de respuesta es de diez (10) días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El plazo para declarar la admisibilidad del recurso es de siete (7) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de su recepción por el Tribunal. Si el Tribunal declara la inadmisibilidad del recurso requiere al/a la apelante que subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su notificación. De no subsanar en este plazo, se tiene por no presentado el recurso.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_699_20240228_144515.pdf

Formulario Word: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_699_20240228_144532.docx

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

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

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

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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_1411_20240902_110600.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

				Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1411_20240902_110719.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1411_20240902_111718.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 208.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1411_20250411_122700.pdf

Formulario PDF: Información Proporcionada por el Solicitante - Anexo 2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1411_20250411_122608.pdf

Formulario PDF: Reporte del Nivel de Riesgo - Anexo 3
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1411_20250411_122623.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada ITSE Posterior - Formato 806 - Anexo 4
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1411_20250411_122643.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 258.90

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 308.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Económico	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización en forma corporativa para el desarrollo de un negocio en mercados de abastos, galerías y centros comerciales, a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años. Los módulos, puestos o stand, pueden a su vez optar por contar con licencia de funcionamiento individual, cuyo trámite depende de la clasificación del nivel de riesgo que determine la municipalidad según la matriz de riesgo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 196.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 246.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo muy alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 296.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: -
Anexo: -
Correo: -**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, una persona natural o jurídica, puede solicitar autorización para el funcionamiento de su bodega calificada con nivel de riesgo bajo. La municipalidad otorga de manera gratuita y automática previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, la licencia provisional de funcionamiento por una vigencia de doce (12) meses; luego de notificada la licencia, en un plazo que no supera los seis (6) meses, se notifica la fecha de la inspección técnica de seguridad en edificaciones, que tiene carácter obligatorio. Vencido el plazo de vigencia de la licencia provisional de funcionamiento, no detectando irregularidades, o detectándose y siendo éstas subsanadas, la municipalidad emite y notifica la licencia de funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los diez (10) días calendario.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.
En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.
- 2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

- 1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m2), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma

Formularios

-Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971014

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley 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.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 222.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 216.40

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Literal b) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 23.90

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Literal c) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 35	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971023

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley 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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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.
- 5.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 226.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 sublotes propuestos resultantes.

Notas:

- 1.- En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo, considerando lo dispuesto en los artículos 31 y 36 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 2.- Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica A.140, "Bienes Culturales Inmuebles y Zonas Monumentales" del Reglamento Nacional de Edificaciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 253.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 123.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 y numeral 36.2 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 172.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 y numeral 36.2 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 127.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 154.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 174.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción Parcial de las Obras de Habilitación Urbana por etapas"

Código: PE1726971041

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción parcial de las obras de la habilitación urbana por etapas, siempre que se haya ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el FUHU con el número de recepción de obras asignado, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral de la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Para los casos en los que existan modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, deben presentar la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente

Notas:

- 1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Habilitaciones Urbanas "

Código: PE1726971042

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que haya ejecutado una habilitación urbana hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia de habilitación urbana, y siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad, solicita regularización de forma individual. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización que apruebe la Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización (FUHU más FUHU - Recepción de Obras), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión. El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley 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 Habilitación Urbana, debe considerar también la aprobación de la recepción de obras.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 237.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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:

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

- 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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 245.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Artículos 84	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 192.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

48 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 Gran Chimú - Cascas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 209.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

48 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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 246.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Líteral 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
Líterales 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal c) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.5 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal g) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.10 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública "

Código: PE1726971058

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Líteral h) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a), b) y f) 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 63.1, 63.9 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" CAMBIO DE NOMBRE (PROPIETARIO) DEL BIEN INMUEBLE"

Código: PA141110D9

Descripción del procedimiento

CAMBIO DE NOMBRE (PROPIETARIO) DEL BIEN INMUEBLE

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia Literal de Dominio o Minuta de Compra Venta.
- 3.- Copia del Autovalúo anterior.
- 5.- Copia de Constancia de Alcabala.
- 6.- Derecho de tramitación (gratuito)

Notas:

- 1.- En caso de representación, carta poder con firma legalizada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administracion Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y las de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal "

Código: PE1726971059

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal i) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 6.8 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Universidades Nacionales "

Código: PE1726971060

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Líteral j) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a), b) y f) 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 63.1 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de establecimientos de salud estatales "

Código: PE1726971061

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal k) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.8 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de instituciones educativas estatales"

Código: PE1726971062

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal l) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.8 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 928.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Gran Chimú - Cascas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Literal a) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1013.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.4 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Literal b) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.4 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 1013.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 25.60

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Literal c) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.2 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición parcial "

Código: PE1726971069

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
 - c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley 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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1013.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición parcial "

Código: PE1726971070

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
 - c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de interdependencia 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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre 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 Gran Chimú - Cascas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Literal d) 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), b), c), d) y e) 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, 64.3 y 64.13 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 553.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c) d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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.
 - 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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre 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 Gran Chimú - Cascas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Literal d) 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), b), c) d) y e) 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, 64.3 y 64.13 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 931.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) del inciso 58.2.1 del numeral 58.2 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Literal e) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971112

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - e) Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971075

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda multifamiliar, quinta o condominio, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 7.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971076

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda multifamiliar, quinta o condominio, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 34.50

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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.
- 7.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 24.50

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Literal b) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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.
- 7.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 24.50

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
7.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
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
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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.
- 7.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 24.50

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Literal e) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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.
- 7.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal f) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 24.50

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Literal f) numeral 58.3 del artículo 58,	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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.
- 7.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 24.50

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Literal g) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos "

Código: PE1726971089

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obra de demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Plano de cerramiento del predio.
 - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - e) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - f) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - g) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
 - h) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
 - i) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 214.60

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal h) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos "

Código: PE1726971090

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obra de demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Plano de cerramiento del predio.
 - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - e) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - f) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - g) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
 - h) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
 - i) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.
- 4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 24.50

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Literal h) 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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.
- 7.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal i) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 24.50

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

7.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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.
- 6.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 214.50

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971097

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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.
- 6.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971098

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 24.50

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971099

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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.
- 6.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 214.50

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971100

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Gran Chimú - Cascas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971101

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley 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.
- 6.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 214.50

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971102

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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.
- 6.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.40

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Literal a) del numeral 58.4 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

7.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Líteral 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
Líterales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971107

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 144.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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.
- 5.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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.
- 5.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 246.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 325.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.6, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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.
- 4.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971114

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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.
- 4.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 154.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS. "

Código: PA1411A359

Descripción del procedimiento

El procedimiento para obtener el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios permite conocer las normativas vigentes para el uso del suelo y las condiciones de edificación en un terreno específico. Los interesados deben presentar una solicitud ante la municipalidad, adjuntando los documentos que acrediten la propiedad o el interés legítimo sobre el predio. Este certificado es esencial para proyectos de construcción, ya que establece las alturas permitidas, zonificación, retiros y otros criterios técnicos aplicables al terreno.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.
- 2.- Derecho de trámite documentario.
- 3.- Copia Literal de Dominio (NO > a 30 días naturales), opcional.
- 4.- N° de DNI del solicitante.
- 5.- FOM Duplicado.
- 6.- Planos: Localización Esc: 1/5,000.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
73, 93	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1, 2, 5	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971116

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 246.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 144.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4, 72.2.6, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971119

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - e) Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre 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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Artículo 27-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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.
- 6.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 160.80

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971121

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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.
- 6.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 154.40

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971123

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Gran Chimú - Cascas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Artículo 27-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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.
- 3.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.1 del artículo 71.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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.
- 3.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 73.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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.
- 3.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 73.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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 Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE EJIDO MUNICIPAL "

Código: PA14114734

Descripción del procedimiento

El procedimiento para obtener el Certificado de Ejido Municipal permite acreditar que un terreno forma parte del ejido, es decir, del suelo comunal administrado por la municipalidad. Los interesados deben presentar una solicitud, acompañada de documentos que justifiquen la necesidad de la certificación. Este certificado es clave para trámites de regularización de propiedad, transferencia o uso del terreno. La municipalidad verifica la información y emite el certificado, garantizando el cumplimiento de la normativa sobre terrenos comunales.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.
- 2.- Derecho de trámite.
- 3.- N° de DNI del solicitante.
- 4.- Copia Literal de Dominio (NO > a 30 días naturales), opcional.
- 5.- Plano de ubicación y localización Esc: 1/5,000.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73, 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
1, 2 Y 3	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 134.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 176.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 181.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 144.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b) y c) del numeral 77.1 del artículo 77.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ZONIFICACION"

Código: PA14112517

Descripción del procedimiento

El procedimiento para obtener el Certificado de Zonificación permite conocer el uso del suelo asignado a un predio según el plan urbano de la municipalidad. Los interesados deben presentar una solicitud, acompañada de documentos que acrediten la propiedad del terreno. Este certificado es esencial para proyectos de construcción, ya que establece si el predio puede destinarse a usos residenciales, comerciales, industriales, u otros, de acuerdo a la normativa municipal vigente, asegurando el ordenamiento territorial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.
- 2.- Derecho de trámite.
- 3.- N° de DNI del solicitante.
- 4.- Copia Literal de Dominio (NO > a 30 días naturales).
- 5.- Plano de ubicación y localización Esc: 1/5,000.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,5,8	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	012-2022-VIVIENDA	05/10/2022
1,18,19	Reglamento de Nomenclatura Vial y Areas de Recreación Pública	Decreto Supremo	04-95-MTC	09/04/1995
73	Ley orgánica de municipalidades	Ley	27972	06/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 119.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE ZONIFICACION"

Código: PA1411F89A

Descripción del procedimiento

El procedimiento de cambio de zonificación permite modificar el uso asignado a un terreno en el plan de zonificación municipal, adecuándolo a nuevos fines, como pasar de residencial a comercial o industrial. Los interesados deben presentar una solicitud formal, acompañada de estudios técnicos y documentos que acrediten la propiedad del predio. La municipalidad evaluará el impacto urbano y ambiental del cambio solicitado, verificando que cumpla con los planes de desarrollo local. Si es aprobado, se actualiza la zonificación, permitiendo el nuevo uso del suelo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando domicilio en el distrito.
- 2.- Derecho de trámite.
- 3.- N° de DNI del solicitante.
- 4.- Copia Literal de Dominio (NO > a 30 días naturales), opcional.
- 5.- Documentación técnica por triplicado y digital (CD):
 - a) Plano de localización Esc: 1/5,000 y ubicación 1/500.
 - b) Plano perimétrico, topográfico, georeferenciado coordenadas UTM Escala: 1/1,000 , 1/500, 1/250: indicando elementos físicos del entorno.
 - c) Plano de propuesta de cambio, diseño urbano y anteproyecto arquitectónico Escala: 1/1,000 , 1/500, 1/250 o 1/100.
- 6.- Memoria técnica sustentatoria.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
1,5,8	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	012-2022-VIVIENDA	05/10/2022
1,4,6,7	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	29090	21/09/2007
5	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 139.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE USO DE RUSTICO A LOTE URBANO"

Código: PA14118D22

Descripción del procedimiento

El procedimiento para el cambio de uso de rústico a lote urbano permite convertir terrenos destinados a actividades agrícolas o rurales en predios aptos para urbanización. Los interesados deben presentar una solicitud ante la municipalidad, adjuntando documentos que acrediten la propiedad y un informe técnico que justifique el cambio. La municipalidad evalúa si el terreno cumple con las condiciones urbanísticas necesarias y, de ser aprobado, se autoriza el cambio de uso, permitiendo el desarrollo de proyectos residenciales o comerciales.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde indicando domicilio en el distrito.
- 2.- Derecho de trámite.
- 3.- Si el solicitante es persona jurídica, presentar vigencia de poder expedido por la SUNARP.
- 4.- N° de DNI del solicitante.
- 5.- Copia Literal de Dominio (NO > a 30 días naturales), opcional.
- 6.- Documentación técnica por triplicado y digital (CD):
 - a) Plano de localización Esc: 1/5,000 y Ubicación 1/500.
 - b) Plano de predio rústico matriz, incluir norte, indicar perímetro, área y linderos, trama urbana, circundante en planta con elemento físico de entorno, ángulos internos al segundo georeferenciados al datum oficial colindantes registral, curvas de nivel a 1 metro, indicando la ubicación de la estación y extendiendo las curvas a 40 metros, fuera de la poligonal del terreno y nomenclatura original Escala: 1/1,000 , 1/500, 1/250.
 - c) Plano de propuesta de cambio, diseño urbano y anteproyecto: Escala: 1/1,000 , 1/500, 1/250: o 1/100.
- 7.- Memoria técnica sustentatoria.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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
1,5,8	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	012-2022-VIVIENDA	05/10/2022
1,4,6,7	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	29090	21/09/2007
5	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACION DE PLANOS"

Código: PA1411E2BA

Descripción del procedimiento

El procedimiento de visación de planos es necesario para la aprobación oficial de planos arquitectónicos, estructurales o técnicos antes de ejecutar una obra. Los interesados deben presentar una solicitud, adjuntando los planos elaborados por profesionales registrados, así como otros documentos requeridos según la normativa. La municipalidad revisa que los planos cumplan con los parámetros urbanísticos, edificatorios y de seguridad vigentes. Una vez aprobados, los planos visados permiten iniciar la construcción o modificación de edificaciones dentro del marco legal establecido.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde., precisando el uso de la visación de planos.
- 2.- Derecho de trámite.
- 3.- Planos (Duplicado):
 - Ubicación Esc: 1/5000 – 1/10000.
 - Perimétricos Esc: 1/50 o 1/100.
 - Memoria descriptiva.
- 4.- Copia Literal de Dominio y/o posesión.
- 5.- Inspección Técnica.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
505	CODIGO PROCESAL CIVIL	Otros	-	18/10/2023
2	Reglamento de la Ley N° 27157 de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.	Decreto Supremo	N° 035-2006-VIVIENDA	06/11/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 254.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 176.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE POSESION"

Código: PA1411EAD0

Descripción del procedimiento

El procedimiento para obtener el Certificado de Posesión permite acreditar que una persona ejerce posesión sobre un terreno o inmueble, aunque no cuente con título de propiedad. Los interesados deben presentar una solicitud ante la municipalidad, adjuntando documentos como la declaración jurada de posesión y la prueba de ocupación continua del predio. La municipalidad inspecciona el lugar y verifica la información. Este certificado es útil para trámites administrativos y legales, como la inscripción en registros o la solicitud de servicios básicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre y apellidos completos del solicitante, domicilio legal, número de DNI, correo electrónico, número de contacto, indicar los documentos que se adjuntan.
- 2.- Copia del DNI (vigente) del solicitante.
- 3.- Plano de Ubicación con coordenadas UTM, firmado por arquitecto o ingeniero colegiado y habilitado.
- 4.- Foto actual de la fachada de la propiedad.
- 5.- Declaración Jurada, bajo responsabilidad y sanción de nulidad, de no tener proceso judicial o extrajudicial ni reclamo alguno sobre posesión con la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, o con terceros, que perturbe la posesión pacífica; firmada por el solicitante (ANEXO N° 01).
- 6.- Documento que acredite la posesión pacífica del predio (minuta de compraventa, minuta de traspaso, etc). Si el predio se encuentra en un sector rural, se deberá entregar documento original que otorgue la posesión expedida por la autoridad local (juez de paz, teniente gobernador, policía municipal y presidente de ronda campesina)
- 7.- Pago por derecho de trámite:

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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
69, 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
44	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156	15/11/2004
4	Ordenanza que regula la emisión de certificado de posesión para fines del otorgamiento de la factibilidad de los servicios básicos	Ordenanza Municipal	007-2024-CM-MPGCH-C-A	27/03/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 187.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD "

Código: PA14110760

Descripción del procedimiento

El procedimiento para obtener el Certificado de Habitabilidad permite acreditar que una edificación cumple con las condiciones mínimas de seguridad, salubridad y comodidad para ser habitada. Los interesados deben presentar una solicitud ante la municipalidad, acompañada de documentos como planos y certificados técnicos de la obra. La municipalidad inspecciona la edificación para verificar que cumpla con las normativas urbanísticas y de construcción. Este certificado es indispensable para habilitar una vivienda o local para su ocupación legal y segura.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.
- 2.- Derecho de trámite.
- 3.- Inspección ocular.
- 4.- Documento de propiedad y plano de distribución.
- 5.- N° DNI del solicitante.
- 6.- Plano de ubicación y perimétrico: Esc 1/100.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
69, 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
44	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2024-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 83.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VIAS"

Código: PA141197CC

Descripción del procedimiento

El procedimiento para obtener el Certificado de Nomenclatura de Vías permite identificar y oficializar la denominación y numeración de una vía pública o predio. Los interesados deben presentar una solicitud ante la municipalidad, proporcionando documentos que acrediten la ubicación y características del inmueble o vía. La municipalidad verifica la información y emite el certificado, que es fundamental para trámites como registros, licencias y servicios. Este documento garantiza la correcta identificación del inmueble dentro del sistema de vías y direcciones del distrito.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.
- 2.- Derecho de tramitación.
- 3.- N° DNI del solicitante.
- 4.- Copia literal de dominio y/o ficha catastral.
- 5.- Si esta observado por Registros Públicos, adjuntar esquelas de observaciones.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	26/05/2003
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971142

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 6.- Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
- 7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 10.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 7.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 204.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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. "
- 6.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 215.10

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTENTICACION DE PLANOS APROBADOS POR LA MUNICIPALIDAD "

Código: PA1411AF7C

Descripción del procedimiento

El procedimiento de autenticación de planos aprobados por la municipalidad permite validar oficialmente los planos que han recibido el visto bueno para su ejecución. Los interesados deben presentar una solicitud, junto con copias de los planos previamente aprobados y los documentos que respalden la autorización municipal. La municipalidad verifica que los planos cumplan con la normativa vigente y la autenticidad de la aprobación. Una vez autenticados, estos planos pueden ser utilizados para la ejecución de obras y proyectos, garantizando que cumplen con las regulaciones y estándares establecidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.
- 2.- Derecho de pago por lámina.
- 3.- N° DNI del solicitante.
- 4.- Presentación de planos con copia para expediente.
- 5.- Copia simple de la Escritura Pública o Título de Propiedad inscrito en Registros Públicos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VALORIZACION DE APORTES"

Código: PA1411CEB6

Descripción del procedimiento

El procedimiento de valorización de aportes permite determinar el valor de las contribuciones que un propietario realiza al municipio, ya sea en obras, servicios o mejoras al entorno urbano. Los interesados deben presentar una solicitud, junto con la documentación que respalde los aportes realizados. La municipalidad evalúa la información y realiza un análisis técnico para establecer un valor justo. Esta valorización es crucial para el cálculo de compensaciones, exoneraciones de impuestos o beneficios relacionados con el desarrollo urbano, asegurando la transparencia en la gestión de recursos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Resolución de aprobación de proyectos de Habilitación Urbana.
- 3.- Certificado de valores arancelarios vigentes otorgado por la entidad competente, actualizados con el Índice de precios al consumidor (I.P.C.).
- 4.- Derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
VI, IX y 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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.
- 6.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 221.50

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION MUNICIPAL PARA IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SEÑALIZACION DE CALLES PARA INICIO DE OBRAS DE CARACTER PUBLICO"

Código: PA141118D9

Descripción del procedimiento

El procedimiento para la Autorización Municipal para implementar medidas de seguridad y señalización de calles durante obras de carácter público es esencial para garantizar la seguridad vial y peatonal. Los solicitantes, que pueden ser entidades públicas o contratistas, deben presentar un plan detallado que incluya la descripción de las obras, medidas de seguridad, señalización provisional y desvíos de tráfico. La municipalidad evalúa la propuesta, asegurando que cumpla con las normativas de seguridad y orden público. Una vez aprobada, la autorización permite iniciar las obras, minimizando riesgos para la comunidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario del inmueble.
- 2.- Plano de Ubicación.
- 3.- Plano de Arquitectura (02 juegos).
- 4.- Presupuesto firmado por responsable de obra.
- 5.- Derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad. "

Código: PE1726971146

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la emisión de Licencia de Edificación de alguna de las etapas con dictamen conforme del Proyecto Integral aprobado con anterioridad por la Comisión Técnica de Edificaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 75	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OCUPACION TEMPORAL DE VIA PUBLICA"

Código: PA1411366B

Descripción del procedimiento

El procedimiento para la ocupación temporal de vía pública permite a particulares o empresas solicitar el uso de espacios públicos para actividades específicas, como obras, ferias o eventos. Los interesados deben presentar una solicitud formal ante la municipalidad, indicando el motivo de la ocupación, la ubicación, la duración y las medidas de seguridad que se implementarán. La municipalidad evalúa la solicitud, considerando el impacto en la movilidad y la seguridad pública. Si es aprobada, se emite una autorización que establece las condiciones y restricciones, garantizando el orden y la seguridad en el uso del espacio público.

Requisitos

- 1.- Solicitud - hoja de trámite.
- 2.- N° DNI del solicitante.
- 3.- Pagar por derechos.
- 4.- Compromiso de refacción de pista, en caso deterioro.
- 5.- Copia fedateada de licencia de obra.

Notas:

- 1.- Máximo 30 días.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
-	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 3.2 del artículo 3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA141154B0

Descripción del procedimiento

El procedimiento para obtener la Constancia de Adeudo de Impuesto Predial permite a los propietarios de inmuebles verificar la situación de sus obligaciones tributarias. Los interesados deben presentar una solicitud ante la municipalidad, indicando los datos del predio y su información personal. La municipalidad revisa el historial de pagos y, si existen deudas pendientes, emite una constancia que detalla el monto adeudado y las fechas de vencimiento. Este documento es fundamental para regularizar la situación fiscal del contribuyente, ya sea para la venta del inmueble, solicitud de créditos o cualquier trámite que requiera evidencia de su estado tributario.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando datos de identificación personal y domicilio.
- 2.- Exhibir DNI.
- 3.- Derecho de trámite.
- 4.- Declaración jurada de ultimo autovalúo cancelado.
- 5.- Copia de documento de propiedad.
- 6.- En caso de representación, carta poder con firma del administrado debidamente legalizada.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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	26/05/2003
1,3	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
5,6	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Legislativo	156-2004-EF	15/11/2004
117	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	02/06/2021
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de Licencia de Edificación. "

Código: PE1726971148

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.
- 2.- FUE, que le fue entregado con la licencia.

Notas:

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

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 4.2 y 4.3 del artículo 4	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE JURISDICCION"

Código: PA1411E283

Descripción del procedimiento

El procedimiento para obtener el Certificado de Jurisdicción permite a los solicitantes acreditar la jurisdicción municipal correspondiente a un inmueble o área específica. Este certificado es esencial para diversos trámites legales, como transacciones inmobiliarias o solicitudes de permisos. Los interesados deben presentar una solicitud formal ante la municipalidad, acompañada de documentos que respalden la ubicación del predio, como planos o escrituras. La municipalidad verifica la información y, tras la evaluación, emite el certificado, que especifica la jurisdicción y delimita el área de influencia, garantizando así la correcta identificación de la zona bajo su competencia.

Requisitos

- 1.- Solicitud - hoja de trámite.
- 2.- Documentos de propiedad y copia literal de dominio actualizado y autovalúo.
- 3.- Derecho de tramitación.:
- 4.- N° DNI del solicitante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Notas:

1.- Solicitud dirigida al alcalde
Derecho de tramitación
Inspección técnica
Copia de DNI del titular
Copia literal de dominio actual
Copia fedateado de autovaluo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.1 del artículo 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEMARCACION DE LOTES"

Código: PA1411E3B4

Descripción del procedimiento

El procedimiento de demarcación de lotes permite a los propietarios definir y establecer los límites de sus terrenos de manera oficial. Los interesados deben presentar una solicitud ante la municipalidad, incluyendo documentos que certifiquen la propiedad, como títulos de propiedad o escrituras. La municipalidad, a través de sus áreas técnicas, realiza una evaluación del terreno y coordina con los propietarios colindantes para verificar los límites. Una vez completado el proceso, se procede a la demarcación física en el terreno, que puede incluir hitos o marcas permanentes, asegurando así claridad en la propiedad y evitando futuros conflictos entre vecinos.

Requisitos

- 1.- Solicitud - hoja de trámite.
- 2.- Título de propiedad o ficha de datos técnicos del PETT - COFOPRI.
- 3.- Plano de ubicación 1/500.
- 4.- N° DNI del solicitante.
- 5.- Derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
73,79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE MEDIDAS Y/O LINDEROS"

Código: PA141171AC

Descripción del procedimiento

El procedimiento de rectificación de medidas y/o linderos permite a los propietarios corregir discrepancias en las dimensiones o límites de sus terrenos. Para iniciar el proceso, el interesado debe presentar una solicitud a la municipalidad, acompañada de documentos como títulos de propiedad, planos y cualquier informe técnico que justifique la rectificación. La municipalidad realizará una inspección en el lugar y, si es necesario, coordinará con colindantes para verificar la información. Tras evaluar todos los datos, se emite una resolución que, si es aprobada, modifica oficialmente las medidas y linderos en los registros municipales, asegurando la precisión en la delimitación de propiedades.

Requisitos

- 1.- Solicitud - hoja de trámite.
- 2.- N° DNI del solicitante.
- 3.- Planos de ubicación 1/500.
- 4.- Plano perimétrico integral y su memoria descriptiva (copia física del plano y copia en CD).
- 5.- Copia literal de dominio actualizada.
- 6.- Derecho de tramitación.
- 7.- La documentación deberá ser refrendada por un Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
73,79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO O DE COMPATIBILIDAD DE USO"

Código: PA141136F0

Descripción del procedimiento

El procedimiento para obtener el Certificado de Alineamiento o de Compatibilidad de Uso permite a los propietarios verificar si su terreno cumple con las normativas urbanísticas y de zonificación. Este certificado es fundamental para garantizar que las construcciones o usos propuestos en un inmueble son compatibles con el plan de desarrollo urbano. Los interesados deben presentar una solicitud ante la municipalidad, junto con planos del terreno y documentación que detalle el proyecto. La municipalidad evalúa la solicitud, considerando aspectos como la zonificación, el uso del suelo y la infraestructura circundante. Si es aprobado, se emite el certificado, que facilita el cumplimiento de las normativas y asegura la legalidad del proyecto.

Requisitos

- 1.- Solicitud - hoja de trámite, dirigida al Sr. Alcalde indicando N° de recibo de pago y fecha de emitido.
- 2.- N° DNI del solicitante.
- 3.- Plano de ubicación y localización escala 1/500 y 1/10000.
- 4.- Copia del título de propiedad o copia literal de dominio.
- 5.- Derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	26/05/2003
1,2,3	Modifica los reglamentos de establecimientos de venta de GLP para uso automotor y de seguridad para establecimientos de venta de combustibles derivados de hidrocarburos.	Decreto Supremo	037--2007--EM	29/09/2015
1,3,5	Reglamento de establecimientos de venta de gas licuado de petróleo para uso automotor.	Decreto Supremo	019-97-EM	13/06/2007
1,4,6	Reglamento para la comercialización de combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos.	Decreto Supremo	03-0-98--EM	01/08/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" REGULARIZACION DE OBRAS"

Código: PA14113008

Descripción del procedimiento

El procedimiento de regularización de obras permite a los propietarios o constructores legalizar edificaciones realizadas sin la debida autorización o que no cumplen con las normativas vigentes. Para iniciar el proceso, el interesado debe presentar una solicitud a la municipalidad, acompañada de documentos que incluyan planos de la obra, fotografías y un informe técnico que justifique la solicitud. La municipalidad evalúa la documentación y puede realizar una inspección en el lugar para verificar el cumplimiento de normas de seguridad y urbanismo. Si se determina que la obra puede regularizarse, se emite un certificado de regularización, permitiendo al propietario formalizar su edificación y evitar sanciones futuras.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.
- 2.- Derecho de tramitación.
- 3.- Inspección técnica.
- 4.- Copia Literal de Dominio (NO > a 30 días naturales), opcional.
- 5.- N° DNI del solicitante.
- 6.- Copia fedateada de autovalúo.
- 7.- FUE (Duplicado Originales). Asimismo detallar en el ítem 8 del FUE (observaciones) el detalle de los valores unitarios vigentes. Anexo A y B de existir condominios.
- 8.- Declaración Jurada de estar habilitado por su respectivo colegio profesional.
- 9.- Certificado de parámetros urbanísticos y dedicatorios.
- 10.- Planos (Duplicado):
 - Localización y Ubicación Esc: 1/500 –1/5,000.
 - Plano de Arquitectura - Distribución Esc: 1/50.
- 11.- Memoria Descriptiva.
- 12.- Carta de responsable de Obra, según formato y firmado por un Ingeniero Civil.
- 13.- Pago de derechos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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
1,4,6,7	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	29090	21/09/2007
6	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
1,30	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1,2,3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/08/2016
1,3,6	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	15/05/2017
1,2,3	Ley regula el ejercicio de los derechos de participación y control de ciudadanos de conformidad con la Constitución.	Ley	29300	02/05/1994
2	Ley que dispone medidas de protección que debe aplicar el Instituto Nacional de Cultura para la ejecución de obras en bienes culturales inmuebles.	Ley	27580	15/11/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACION DE PLAZO DE VIGENCIA DE LICENCIA DE OBRA"

Código: PA14110188

Descripción del procedimiento

El procedimiento para la ampliación de plazo de vigencia de licencia de obra permite a los constructores o propietarios solicitar más tiempo para completar un proyecto de edificación cuya licencia está por vencer. Para iniciar este proceso, el interesado debe presentar una solicitud formal ante la municipalidad, justificando la necesidad de la prórroga y especificando los motivos de la demora, como cambios en el diseño, problemas técnicos o imprevistos. La municipalidad evaluará la solicitud y la documentación presentada, considerando factores como el avance de la obra y la normativa aplicable. Si se aprueba, se emitirá una resolución que extiende el plazo de la licencia, garantizando la continuidad del proyecto de forma legal y regulada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.
- 2.- N° DNI del solicitante.
- 3.- Copia fedateada de autovalúo.
- 4.- FUE (Duplicado Originales). Asimismo detallar en el ítem 8 del FUE (observaciones) el detalle de los valores unitarios vigentes. Anexo A y B de existir condominios.
- 5.- En caso el titular sea una persona distinta a quien obtuvo la licencia de edificación, adjuntar autorización del propietario.
- 6.- Copia Literal de Dominio (NO > a 30 días naturales), opcional.

Notas:

- 1.- La ampliación será por 12 meses calendarios y por única vez.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
10	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	29090	21/09/2007
6	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
1,30	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1,2,3	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/08/2016
1,3,6	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	15/05/2017
1,2,3	Ley regula el ejercicio de los derechos de participación y control de ciudadanos de conformidad con la Constitución.	Ley	29300	02/05/1994

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE FINALIZACION DE OBRA"

Código: PA1411F64E

Descripción del procedimiento

El procedimiento para obtener el Certificado de Finalización de Obra permite a los propietarios o constructores formalizar la culminación de un proyecto de edificación. Para iniciar este proceso, el interesado debe presentar una solicitud a la municipalidad, junto con la documentación requerida, que incluye planos de la obra, fotografías y un informe técnico que certifique que la construcción se ha realizado conforme a la licencia otorgada. La municipalidad realizará una inspección para verificar que la obra cumple con las normativas de seguridad, urbanismo y diseño. Si todo está en orden, se emite el Certificado de Finalización de Obra, permitiendo al propietario formalizar el uso del inmueble y asegurar su legalidad ante entidades correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.
- 2.- Derecho de trámite documentario.
- 3.- Inspección Técnica.
- 4.- N° DNI del solicitante.
- 5.- Copia fedateada del autovalúo.
- 6.- FUE (Duplicado Originales) de Declaratoria de fábrica, indicando copia de Resolución Jefatural.
- 7.- Copia de autovalúo.
- 8.- Declaración Jurada.
- 9.- Formulario Unico de Edificación FUE (Declaratoria de Fabrica).
- 10.- Planos por duplicado:
 - Localización y Ubicación.
 - Plano de distribución, cortes y elevaciones Esc 1/50.
- 11.- Declaración Jurada del profesional de estar habilitado por su Colegio.
- 12.- Presupuesto de Obra y memoria descriptiva.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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
69, 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
44	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARATORIAS DE FABRICA"

Código: PA1411EB70

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Declaratorias de Fabrica permite a los propietarios o constructores formalizar la condición de una edificación en función de su uso y ocupación. Este proceso se inicia con la presentación de una solicitud ante la municipalidad, donde se debe incluir la documentación que respalde la construcción, como planos, memoria descriptiva y el certificado de finalización de obra. La municipalidad evaluará si la edificación cumple con las normativas urbanísticas y de construcción vigentes. Una vez realizada la revisión y, si corresponde, una inspección, se emite la Declaratoria de Fabrica, que certifica el uso permitido de la edificación y garantiza la legalidad de la misma, facilitando su inscripción en registros públicos y evitando posibles sanciones.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.
- 2.- Derecho de trámite documentario.
- 3.- Inspección técnica.
- 4.- N° DNI del solicitante.
- 5.- Copia fedateada del autovalúo.
- 6.- Título de propiedad o contrato de compra - venta expedido por la Municipalidad correspondiente, compra venta con tracto sucesorio.
- 7.- FUE (Duplicado Originales) de Declaratoria de fábrica. Indicando en el ítem 8 del FUE (observaciones) el detalle de los valores unitarios vigentes. Anexo A y B de existir condominios.
- 8.- - Plano de Ubicación y Localización.
- Plano de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).
- 9.- Un (01) CD, con los planos en medios digitales AUTOCAD.
- 10.- Certificado de finalización de obra.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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
108	Modifican Reglamento de la Ley de Regularización de edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de unidades inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.	Decreto Supremo	011	13/05/2005
97	Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.	Decreto Supremo	035	06/11/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APERTURA DE PUERTA, VENTANAS Y REFACCION DE FACHADAS"

Código: PA141146B8

Descripción del procedimiento

El procedimiento para la apertura de puertas, ventanas y refacción de fachadas se inicia con la presentación de una solicitud ante la municipalidad por parte del propietario o responsable de la obra. Esta solicitud debe incluir los planos detallados que muestren las modificaciones propuestas, así como una memoria descriptiva que explique el proyecto. La municipalidad revisará la solicitud para verificar que las obras cumplan con las normativas de seguridad, diseño y estética del entorno. Una vez aprobada, se emite un permiso que permite realizar las modificaciones, garantizando que la intervención se realice de manera legal y en conformidad con las regulaciones urbanísticas vigentes.

Requisitos

- 1.- Solicitud (FUT) dirigida al Alcalde.
- 2.- Derecho de tramitación.
- 3.- Documento de propiedad.
- 4.- N° DNI del solicitante.
- 5.- Planos de ubicación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73,79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA UBICACION Y ANUNCIO PUBLICITARIO EN BIENES DE USO PUBLICO Y ANUNCIOS DE TIPO VALLAS"

Código: PA14118ADF

Descripción del procedimiento

El procedimiento para obtener la autorización para la ubicación de anuncios publicitarios y vallas en bienes de uso público implica que los interesados presenten una solicitud ante la municipalidad. Esta solicitud debe incluir los planos del anuncio, la ubicación propuesta y una descripción del tipo de publicidad. La municipalidad evaluará la conformidad con las normativas urbanísticas, de seguridad y estética del entorno. Si la propuesta es aprobada, se emite una autorización que detalla las condiciones de instalación y mantenimiento. Esta autorización asegura que las estructuras no afecten la seguridad pública ni la imagen del área, regulando así el uso del espacio público para publicidad.

Requisitos

GENERALES

- 1.- Formulario de autorización debidamente llenado y sin enmendaduras.
- 2.- N° DNI del solicitante.
- 3.- Arte o diseño del anuncio publicitario con dimensiones.
- 4.- Fotografía en la cual se debe apreciar el entorno urbano, el lugar donde se ubicará al anuncio publicitario y fotomontaje del anuncio publicitario con dimensiones, formas, color y leyenda del anuncio solicitado.
- 5.- Convenio suscrito con la Municipalidad. De ser el caso
- 6.- Derecho de tramitación.
- 7.- Inspección ocular.
- 8.- Autorización del propietario del inmueble (para el caso de Vallas).

COMPLEMENTARIOS: PARA ANUNCIOS PARA INSTALACION DEL ELEMENTO ESPECIAL

- 9.- Plano de estructuras a escala conveniente refrendado por Ingeniero Civil hábil.
- 10.- Presentar seguro contra todo riesgo de modo que esto cubra tanto daños materiales como la integridad física de las personas, es decir lesiones, invalidez o muerte que sea ocasionados por elementos publicitarios.

COMPLEMENTARIOS: PARA ANUNCIOS UBICADOS EN ZONA URBANA MONUMENTAL

- 11.- Autorización del Instituto Nacional de cultura INC conforme lo dispuesto en Resolución Directoral Nacional N° 198-96/ INC de fecha 08-07-1996.

COMPLEMENTARIOS: PARA ANUNCIOS LUMINOSOS, ILUMINADOS O ESPECIALES MAYORES A 30 METROS CUADRADOS

- 12.- Carta de responsabilidad profesional por las instalaciones eléctricas, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista hábil.
- 13.- Copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente (cuando la ubicación del anuncio involucra la instalación de una red de energía eléctrica).

COMPLEMENTARIOS: PARA ANUNCIOS UBICADOS EN INMUEBLES SUJETOS AL REGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y COMUN

- 14.- Autorización para la ubicación del anuncio publicitario por la Junta de propietarios. En caso de NO existir Juntas de propietarios, podrá presentarse documento de autorización por la mitad más uno de los propietarios.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

DERECHO DE TRAMITE: MENOR A 30 M2.
Monto - S/ 41.70

DERECHO DE TRAMITE: MAYOR A 30 M2.
Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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
73,79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE EXCAVACION DE ZANJAS Y/O CANALIZACION, FIBRA OPTICA "

Código: PA1411AAD0

Descripción del procedimiento

El procedimiento para la autorización de excavación de zanjas y/o canalización de fibra óptica comienza con la presentación de una solicitud ante la municipalidad por parte de la empresa o persona interesada. Esta solicitud debe incluir planos que muestren la ubicación y el trayecto de la excavación, así como un estudio de impacto ambiental, si es requerido. La municipalidad evaluará la propuesta, asegurándose de que cumpla con las normativas de seguridad, tráfico y uso del espacio público. Si es aprobada, se emitirá una autorización con condiciones específicas para la ejecución de las obras, garantizando que se minimicen las molestias a la comunidad y se mantenga la integridad de los servicios públicos existentes.

Requisitos

- 1.- Solicitud, FUT.
- 2.- Inspección Técnica/Unidad.
- 3.- Revisión de planos y autorización de la Unidad.
- 4.- Compromiso de refacción de carpeta asfáltica en caso de rotura o garantía.
- 5.- Derecho de tramitación.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
VI, IX Y 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE CONSTRUCCION DE TRABAJOS EN VIA PUBLICA, CONSTRUCCION DE SARDINELES Y VEREDAS"

Código: PA1411D2ED

Descripción del procedimiento

El procedimiento para la autorización de construcción de trabajos en vía pública, incluyendo la construcción de sardinel y veredas, inicia con la presentación de una solicitud por parte del interesado ante la municipalidad. Esta solicitud debe contener planos y especificaciones técnicas del proyecto, así como un cronograma de ejecución. La municipalidad evaluará la solicitud para verificar que el proyecto cumpla con las normativas urbanísticas, de seguridad y de accesibilidad. Una vez aprobado, se emitirá una autorización que detallará las condiciones y plazos para la ejecución de la obra, garantizando que se respeten las normas vigentes y se minimicen las interrupciones al tráfico y a los servicios públicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Planos de Ubicación y Plano de Planta a escala legible.
- 3.- Declaración Jurada de Compromiso de ejecución de Obras en plazo fijado y de restituir el área pública a su estado original o mejorado.
- 4.- Derecho de tramitación.
- 5.- Compromiso de refacción de carpeta asfáltica en caso de rotura o garantía.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO, PARA EL TENDIDO DE TUBERIAS MATRICES Y DUCTOS PARA AGUA POTABLE, DESAGÜE Y ENERGIA ELECTRICA."

Código: PA14116F90

Descripción del procedimiento

El procedimiento para la autorización de ejecución de obras en áreas de uso público para el tendido de tuberías matrices y ductos para agua potable, desagüe y energía eléctrica comienza con la presentación de una solicitud ante la municipalidad. Esta debe incluir planos detallados, especificaciones técnicas y un cronograma de trabajo. La municipalidad evaluará la solicitud para asegurar el cumplimiento de normativas de seguridad, impacto ambiental y preservación de servicios existentes. Una vez aprobado, se emitirá una autorización con condiciones específicas, garantizando que las obras se realicen de manera ordenada, minimizando inconvenientes al tránsito y a la comunidad en general.

Requisitos

- 1.- Solicitud o carta del operador dirigida al Alcalde.
 - 2.- Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones donde se otorga la concesión para prestar servicios públicos de telecomunicaciones.
 - 3.- Declaración Jurada de estar habilitado por su Colegio Profesional.
 - 4.- Declaración Jurada del Ingeniero Civil responsable de la ejecución de las estructuras, edificación existente donde se construirá el tendido de tuberías y ductos.
- DOCUMENTACION TECNICA SUSCRITA POR EL TITULAR Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DEL PROYECTO, LA CUAL ESTA COMPUESTA POR:
- 5.- - Plano de Ubicación y Localización.
 - Plano de Arquitectura.
 - Planos de Estructuras.
 - Plano de Instalaciones Sanitarias e) Plano de Instalaciones Eléctricas.
 - Memoria Descriptiva.
 - Especificaciones Técnicas.
 - Presupuesto de Obra.
 - 6.- Cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de las edificaciones nuevas o existentes.
 - 7.- Informe Técnico a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental que pudiera causar incomodidad a los vecinos.
 - 8.- Copia Literal de Dominio actualizada expedida por la SUNARP, opcional (vigencia 02 meses).
 - 9.- Persona Jurídica - Vigencia de Poderes.
 - 10.- Cronograma de ejecución de instalaciones.
 - 11.- Compromiso de refacción de carpeta asfáltica en caso de rotura o garantía.
 - 12.- Derecho de tramitación.
 - 13.- Pago por rotura o traslado de poste, refacción.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

DERECHO DE TRAMITE
Monto - S/ 41.70

PAGO POR ROTURA O TRASLADO D EPOSTE, REFACCION
Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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
-	Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones.	Ley	29022	19/05/2007
4	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Decreto Supremo	039	13/11/2007
-	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
92	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO PARA LA COLOCACION Y/O TRASLADO DE POSTES PARA REDES AREAS DE ENERGIA ELECTRICA Y SISTEMAS DE TELEVISION POR CABLE, FIBRA OPTICA. "

Código: PA1411E976

Descripción del procedimiento

El procedimiento para la autorización de ejecución de obras en áreas de uso público para la colocación y/o traslado de postes de redes aéreas de energía eléctrica y sistemas de televisión por cable, así como fibra óptica, inicia con la presentación de una solicitud ante la municipalidad. Esta solicitud debe incluir planos de ubicación, especificaciones técnicas y un cronograma de trabajo. La municipalidad evaluará el impacto en el tráfico, seguridad y servicios existentes. Una vez aprobada, se otorgará una autorización con condiciones específicas, asegurando que las obras se realicen de manera ordenada y con la menor interrupción posible a la comunidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud o carta del operador dirigida al Alcalde.
 - 2.- Copia de la Resolución o constancia de aprobación de proyecto.
 - 3.- Declaración Jurada de estar habilitado por el Colegio Profesional respectivo.
 - 4.- Declaración Jurada del Ingeniero Civil responsable de la ejecución de los trabajos a ejecutar o del profesional responsable.
- DOCUMENTACION TECNICA SUSCRITA POR EL TITULAR Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DEL PROYECTO, LA CUAL ESTA COMPUESTA POR:
- 5.- - Plano de Ubicación y Localización.
 - Plano de Arquitectura.
 - Planos de Estructuras.
 - Plano de Instalaciones Sanitarias.
 - Plano de Instalaciones Eléctricas.
 - Memoria Descriptiva.
 - Especificaciones Técnicas.
 - 6.- Cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de las edificaciones nuevas o existentes.
 - 7.- Informe Técnico a tomar las medidas necesarias para la prevención el ruido, vibraciones u otro impacto ambiental que pudiera causar incomodidad a los vecinos.
 - 8.- Copia Literal de Dominio actualizada expedida po la SUNARP. Opcional (vigencia 02 meses).
 - 9.- Cronograma de ejecución de instalaciones.
 - 10.- Compromiso de Refacción de carpeta asfáltica en caso de rotura o garantía.
 - 11.- Derecho de tramitación.
 - 12.- Pago por rotura o traslado de poste, refacción.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

DERECHO DE TRAMITE
Monto - S/ 41.70

PAGO POR ROTURA O TRASLADO D EPOSTE, REFACCION
Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	ALCALDE - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,5	Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones.	Ley	29022	19/05/2007
4	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Decreto Supremo	039	13/11/2007
1,3,4	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
92	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
32	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO PARA LA CONSTRUCCION DE CAMARAS DE REGISTRO, BUZONES, SUBESTACIONES ELECTRICAS, CASETAS Y/O OTROS DEL RUBRO DE EDIFICACIONES"

Código: PA14119E2D

Descripción del procedimiento

El procedimiento para la autorización de ejecución de obras en áreas de uso público para la construcción de cámaras de registro, buzones, subestaciones eléctricas, casetas y otras edificaciones inicia con la presentación de una solicitud formal ante la municipalidad. La solicitud debe incluir planos detallados, especificaciones técnicas y un informe sobre el impacto ambiental y en el tráfico. La municipalidad evaluará la documentación para garantizar el cumplimiento de normativas urbanísticas y de seguridad. Una vez aprobada, se otorgará la autorización, estableciendo condiciones que aseguren la correcta ejecución de las obras y el respeto por el espacio público, minimizando las molestias a la comunidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud o carta del operador dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones donde se otorga la concesión para prestar servicios públicos de telecomunicaciones.
- 3.- Declaración Jurada de estar habilitado por su Colegio Profesional.
- 4.- Plano de Ubicación y Localización.
 - Plano de Arquitectura.
 - Planos de Estructuras.
 - Plano de Instalaciones Sanitarias.
 - Plano de Instalaciones Eléctricas.
 - Memoria Descriptiva.
 - Especificaciones Técnicas.
 - Presupuesto de Obra.
- 5.- Cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de las edificaciones nuevas o existentes.
- 6.- Informe Técnico a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental que pudiera causar incomodidad a los vecinos.
- 7.- Copia Literal de Dominio actualizada expedida por la SUNARP, opcional.
- 8.- Persona Jurídica - Vigencia de Poderes.
- 9.- Cronograma de ejecución de instalaciones.
- 10.- Compromiso de refacción de carpeta asfáltica en caso de rotura o garantía.
- 11.- Derecho de tramitación.
- 12.- Pago por rotura o traslado de poste, refacción.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

DERECHO DE TRAMITE
Monto - S/ 41.70

PAGO POR ROTURA O TRASLADO D EPOSTE, REFACCION
Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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
1,5	Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones.	Ley	29022	19/05/2007
1,3,5	Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.	Ley	29566	28/07/2010
10	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Decreto Supremo	039	13/11/2007
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA"

Código: PA1411A3FC

Descripción del procedimiento

El procedimiento de conformidad de obra es el proceso mediante el cual se verifica que una obra construida cumple con los planos y especificaciones aprobadas por la municipalidad. El propietario o representante debe presentar una solicitud formal junto con la documentación que acredite la finalización de la obra. La municipalidad realizará una inspección in situ para evaluar la conformidad con los estándares técnicos y normativos. Si se cumplen todos los requisitos, se emitirá un certificado de conformidad de obra, lo que permite al propietario utilizar la edificación de acuerdo con su finalidad y garantizar la legalidad de la construcción.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio en Distrito.
- 2.- N° DNI del solicitante.
- 3.- Adjuntar resultados de las pruebas de calidad de los materiales, compactación de terreno y de resistencia de materiales, según el Reglamento Nacional de Edificaciones, otorgado por una institución acrediata ante la Municipalidad.
- 4.- Anexar el expediente de solicitud de Autorización.
- 5.- Pago de derechos.

Notas:

- 1.- Prueba de compactación de terreno y resistencia de materiales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación 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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
-	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
-	Establecen como días hábiles para el cómputo de determinados plazos administrativos a los días sábados, domingos y feriados no laborables (vigencia hasta el 31/12/2010).	Decreto de Urgencia	099	22/10/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES."

Código: PA14119613

Descripción del procedimiento

La autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones es un procedimiento administrativo que permite a las empresas de telecomunicaciones establecer y operar sus redes en áreas de uso público. El solicitante debe presentar una solicitud formal que incluya planos, especificaciones técnicas y un estudio de impacto ambiental, si es necesario. La municipalidad evaluará la documentación y realizará inspecciones para asegurar que la instalación cumpla con las normativas vigentes. Al obtener la autorización, la empresa podrá llevar a cabo la instalación, garantizando así el acceso a servicios de telecomunicaciones de calidad para la población.

Requisitos

- 1.- Solicitud o carta del operador dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones donde se otorga la concesión para prestar servicios públicos de telecomunicaciones.
- 3.- Plano de ubicación y localización reglamentario (Esc. 1/500 ; 1/5000).
- 4.- Memoria Descriptiva detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones suscrito por un Ing. Civil, electrónico y/o de Telecomunicaciones según corresponda.
- 5.- Declaración Jurada de estar habilitado por su Colegio Profesional.
- 6.- Declaración Jurada de Ingeniero Civil responsable de la ejecución de las estructuras de edificación donde se instalará la antena, reúna las condiciones de riesgos.
- 7.- Planos y cálculos de instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de las edificaciones nuevas o existentes.
- 8.- Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental que pudiera causar incomodidad a los vecinos.
- 9.- Copia Literal de Dominio, acta expedida por la SUNARP, opcional.
- 10.- Persona Jurídica - Vigencia de Poderes.
- 11.- Cronograma de ejecución de instalaciones.
- 12.- Certificado de compatibilidad de uso.
- 13.- Compromiso de refacción de carpeta asfáltica en caso de rotura o garantía.
- 14.- Derecho de tramitación.
- 15.- Comisión Revisora Delegados del CIP (Ing. Civil y Electrónico o de Telecomunicaciones).

Notas:

- 1.- Por revisión de planos: 0.1 % Valor de Obra.
- 2.- Pago que debe realizar el administrado por Comisión Revisora Delegados del CIP (Ing. Civil y Electrónico o de Telecomunicaciones), será informado al momento del trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

DERECHO DE TRAMITE
Monto - S/ 41.70

SUPERVISION
Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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
1,5	Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones.	Ley	29022	19/05/2007
10	Aprueban Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
73, 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION DE PROPIEDAD POR REGULARIZACION DEL TRACTO SUCESIVO"

Código: PA14110617

Descripción del procedimiento

La declaración de propiedad por regularización del tracto sucesivo es un procedimiento administrativo que permite a los herederos o legatarios formalizar la titularidad de un bien inmueble que ha pasado de generación en generación sin un registro adecuado. Para iniciar este trámite, se debe presentar una solicitud ante la municipalidad, junto con la documentación que respalde la sucesión, como partidas de defunción, testamentos y certificados de posesión. La entidad evaluará la información, verificará la continuidad del dominio y, si corresponde, emitirá una resolución que declare la propiedad, facilitando así la regularización y el acceso a servicios y derechos asociados al inmueble.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud, adjuntar copia simple del DNI del o los solicitantes.
- PRESENTACION DE ORIGINALES Y ADJUNTAR COPIA DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA CADENA INTERRUMPIDA DE TRANSFERENCIAS DEL PROPIETARIO REGISTRADO AL PROPIETARIO ACTUAL, TALES COMO:
- 2.- Contratos de préstamo con el fin de financiar servicios básicos del lote.
- 3.- Contratos de construcción o ampliación del lote.
- 4.- Construcción de remodelación de vivienda o adquisición de materiales.
- 5.- Recibos de pago de servicios públicos girados al poseedor del lote.
- 6.- Declaraciones juradas o recibos de pago del impuesto predial, realizados o girados a la orden del poseedor.
- 7.- Certificado Domiciliario Notarial.
- 8.- Documentos privados o públicos en los que conste la transferencia de posesión plena a favor del poseedor.
- 9.- Cualquier otra prueba que acredite de manera fehaciente la posesión.
- 10.- Documentos que acrediten el error de cálculo de antecedentes gráficos del predio matriz, en casos de Urbanización Popular, de ser necesario.
- 11.- En caso de Urbanizaciones Populares, la solicitud tendrá la autorización de la Municipalidad de emitir el instrumento de formalización a favor de sus socios o asociados.
- 12.- Pago de Derecho.

Notas:

- 1.- Está sujeto al pronunciamiento de SUNARP.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
1,5	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Ley	28687	17/03/2006
1,5,8	Reglamento de título 1 de la Ley N° 28687.	Decreto Supremo	006-2006-VIVIENDA	17/03/2006
1,5,	Aprueban Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de la COFOPRI.	Decreto Supremo	031-99-MTC	23/08/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO EN FORMA INTEGRAL DE POSESIONES INFORMALES O CENTROS URBANOS INFORMALES "

Código: PA1411668B

Descripción del procedimiento

La prescripción adquisitiva de dominio en forma integral de posesiones informales o centros urbanos informales es un procedimiento administrativo que permite a los ocupantes de terrenos o inmuebles que carecen de título formal obtener la propiedad legal. Este trámite se inicia mediante la presentación de una solicitud ante la municipalidad, acompañada de documentos que demuestren la posesión continua y pacífica del bien por un período determinado, así como evidencias de su uso y mejoras realizadas. La entidad evaluará los antecedentes, llevará a cabo inspecciones y, si cumple con los requisitos legales, emitirá una resolución que otorgue el título de propiedad, formalizando así la situación de los poseedores y promoviendo la integración urbana.

Requisitos

1.- Formato de solicitud aprobada.

2.- Copia simple del DNI de los solicitantes.

MEDIOS PROBATORIOS DE FECHA QUE ACREDITEN EJERCICIO DE LA POSESION CONTINUA, PACIFICA Y PUBLICA COMO PROPIETARIOS DEL PREDIO MATRIZ LOTE POR UN PERIODO NO MENOR DE DIEZ (10) AÑOS, A TRAVES DE COPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, DEBIENDO PRESENTAR LOS CORRESPONDIENTES ORIGINALES:

3.- Copia simple DNI vigente de los representantes.

4.- Contratos de préstamo con el fin de financiar servicios básicos del lote.

5.- Contratos de construcción o ampliación del lote.

6.- Construcción o remodelación de vivienda o adquisición de materiales.

7.- Recibos de pago de servicios públicos girados a la orden del poseedor del lote.

8.- Recibos de declaraciones juradas o recibos de pago correspondientes al impuesto predial, realizados o girados a la orden del poseedor.

9.- Certificado Domiciliario Notarial, especificando dirección correcta y condición en que viene ocupando el domicilio.

10.- Documentos privados o públicos en los que conste la transferencia de posesión a favor del poseedor.

11.- Cualquier otra prueba que acredite de manera fehaciente la posesión.

PARA EL CASO DE INTEGRANTES DE CENTROS URBANOS INFORMALES DEBERAN ADJUNTAR:

12.- Documento vigente que acredite la inscripción registral de la constitución o adecuación como Asociación de Vivienda con fines de formalización de la propiedad, en el que se deje en claro el sometimiento de los integrantes de la asociación a la Habilitación urbana de oficio y el compromiso de formalizar el derecho de propiedad individuales a favor de los asociados.

13.- Padrón de pobladores de los poseesionarios que pretendan prescribir.

14.- Pago de derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 269.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

11 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
1,5	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Ley	28687	17/03/2006
1,5,8	Reglamento de título 1 de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	006-2006-VIVIENDA	17/03/2006
1,5,8	Aprueban Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de la COFOPRI.	Decreto Supremo	031-99-MTC	23/08/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO EN FORMA INDIVIDUAL DE POSESIONES INFORMALES CENTROS URBANOS INFORMALES, Y URBANIZACIONES POPULARES QUE HUBIEREN SIDO OBJETO DEL PROCESO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL"

Código: PA141191D8

Descripción del procedimiento

La prescripción adquisitiva de dominio en forma individual se refiere a un procedimiento administrativo que permite a los ocupantes de terrenos en centros urbanos informales y urbanizaciones populares obtener la propiedad legal de dichos inmuebles. Este trámite se inicia con la presentación de una solicitud ante la municipalidad, donde se deben adjuntar documentos que demuestren la posesión continua, pacífica y de buena fe durante un periodo determinado. El proceso incluye la evaluación de la solicitud, la verificación de la situación de posesión y el cumplimiento de requisitos establecidos. Si se aprueba, la municipalidad emitirá una resolución que formaliza la propiedad, beneficiando así a los ciudadanos y promoviendo la integración en el marco de la formalización de la propiedad informal.

Requisitos

- 1.- Un Formato de solicitud aprobada.
- 2.- Copia simple del DNI de los solicitantes.
- 3.- Acreditar la posesión continua, pacífica y pública como propietario, durante 10 (diez) o más años de un lote.
PRESENTAR CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS (ACREDITAR POSESION)
- 4.- Declaración jurada escrita que acredite los derechos del peticionario, y en su caso, de su cónyuge o conviviente, de al menos una de los siguientes medios probatorios, presentando el respectivo original:
- 5.- Seis (6) vecinos.
- 6.- Contrato de préstamo celebrado entre el solicita, o el anterior poseedor y cualquier entidad bancaria, financiera o de servicios públicos, con el fin de financiar la instalación de servicios básicos, realizar obras comunales, adquisición de materiales, construcción, ampliación o remodelación de la vivienda objeto de la prescripción.
- 7.- Recibos de pago de los servicios de agua o luz recabados por el titular del derecho o por el anterior poseedor que le transfirió el lote.
- 8.- Declaraciones juradas para el pago del impuesto al valor del patrimonio predial.
- 9.- Declaraciones Juradas de domicilio escrita, especificando dirección y condición en que viene ocupando el domicilio.
- 10.- Constancia emitida por la organización de pobladores, parroquias, club de madres, comité de vaso de leche, comedores populares o similares, registradas antes la autoridad competente, que permitan identificar al poseedor y al predio que ocupa.
- 11.- Contrato en que conste la transferencia de posesión a favor del solicitante.
- 12.- Pago de derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Está sujeto al pronunciamiento de SUNARP.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 207.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

11 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
1,5	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Ley	28687	17/03/2006
1,5,8	Reglamento de título 1 de la Ley N° 28687.	Decreto Supremo	006-2006-VIVIENDA	17/03/2006
1,5	Aprueban Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de la COFOPRI.	Decreto Supremo	031-99-MTC	23/08/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD"

Código: PA14112125

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo para obtener una copia certificada del título de propiedad consiste en solicitar oficialmente a la municipalidad o entidad competente la emisión de este documento. Los interesados deben presentar una solicitud formal, que incluya datos como el número de registro del título, la identificación del propietario y la razón de la solicitud. Es necesario adjuntar documentos que verifiquen la identidad del solicitante y el vínculo con la propiedad, como DNI o escritura pública. Una vez presentada la solicitud, la entidad revisa la información y, si está todo en orden, emite una copia certificada del título de propiedad, garantizando su autenticidad y validez para usos legales o administrativos.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud aprobada.
- 2.- Pago de derecho según formato: Formato A-4

Notas:

- 1.- Excepcionalmente el plazo podrá ser prorrogado por cinco (5) días útiles adicionales, siempre que medien circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. En este caso la administración comunicará por escrito, antes del vencimiento del plazo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA CASETAS DE VIGILANCIA"

Código: PA1411DA3B

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo para obtener autorización para la instalación de casetas de vigilancia implica la presentación de una solicitud formal ante la municipalidad correspondiente. Los solicitantes deben presentar un plano de ubicación de la caseta, especificando medidas y materiales a utilizar, así como una justificación de la necesidad de la vigilancia en el área. La solicitud se evalúa en base a normativas de urbanismo y seguridad, considerando aspectos como el impacto visual y el respeto a las áreas públicas. Una vez aprobada, se emite una resolución autorizando la construcción, que debe llevarse a cabo dentro de los plazos establecidos y cumpliendo con las condiciones indicadas.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el (los) interesado(s) y propietario del inmueble.
- 2.- Plano de ubicación.
- 3.- Plano de arquitectura (02 juegos).
- 4.- Presupuesto firmado por responsable de obra.
- 5.- Pago de derecho.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NO SER EJIDO MUNICIPAL"

Código: PA14112C08

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo para obtener un "Certificado de No Ser Ejido Municipal" implica la presentación de una solicitud ante la municipalidad correspondiente. Los solicitantes deben incluir documentos que respalden su propiedad, como títulos de propiedad, planos y una declaración jurada que indique la no pertenencia a terrenos ejidales. La municipalidad revisa la documentación y verifica en sus registros la situación del predio. Una vez completada la revisión, se emite el certificado que asegura que el terreno no está afectado por ejidos municipales, permitiendo así al solicitante realizar trámites relacionados con la propiedad, como venta o desarrollo. Este certificado es fundamental para garantizar la seguridad jurídica del inmueble.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde.

2.- Pago de derecho.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALACION Y CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y DESAGUE EN ZONA URBANA Y AA.HH. (C/Par Mixto)"

Código: PA1411C2ED

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo para la "Autorización para Instalación y Conexiones Domiciliarias de Agua y Desagüe en Zona Urbana y AA.HH. (C/Par Mixto)" comienza con la presentación de una solicitud ante la municipalidad, acompañada de los planos y documentos que evidencien la propiedad del predio. La entidad evalúa el cumplimiento de normativas técnicas y urbanísticas, así como la disponibilidad de infraestructura. Una vez verificada la documentación, se otorga la autorización correspondiente, permitiendo así la instalación de servicios de agua potable y desagüe. Este proceso busca garantizar la correcta conexión a la red pública y el adecuado funcionamiento de los servicios básicos en la zona.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde.
- 2.- Informe de inspección del Área de Servicio Comunes .
- 3.- Pago único por derechos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

PAGO UNICO POR DERECHO POR AGUA
Monto - S/ 41.70

PAGO UNICO POR DERECHO POR DESAGUE
Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TENDIDO DE CABLE AEREO Y SUBTERRANEO (FIBRA OPTICA) "

Código: PA14119DD8

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo para el "Tendido de Cable Aéreo y Subterráneo (Fibra Óptica)" inicia con la presentación de una solicitud ante la municipalidad, en la que se debe incluir un plano de la ruta proyectada y la justificación del proyecto. La entidad municipal evalúa el cumplimiento de normativas de seguridad, urbanismo y medio ambiente, asegurando que la instalación no afecte el uso público de las vías. Tras la revisión y aprobación de la documentación, se emite la autorización correspondiente, permitiendo la ejecución de obras para el tendido de fibra óptica, esencial para mejorar la conectividad en la zona.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde.
- 2.- Pago por derecho de tramite.
- 3.- Copia de resoluciónn del Ministerio de Transportes que otorga la concesión.
- 4.- Memoria descriptiva.
- 5.- Certificado de Defensa Civil.
- 6.- Estudio de impacto ambiental.
- 7.- Cronograma de ejecución de obras.
- 8.- Derecho de trámite

Notas:

- 1.- Pago por ml de cable, será comunicado por la entidad o Derecho de autorización: 1.0% Valor de la obra
- 2.- En expediente tiene que especificar el valor de la obra

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE MATERIALES DE LOS ALVEOS O CAUCES DE LOS RIOS, CANTERAS. "

Código: PA1411BF3A

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo para la "Autorización para la Extracción de Materiales de los Alveos o Cauces de los Ríos y Canteras" comienza con la presentación de una solicitud formal ante la municipalidad, incluyendo un estudio de impacto ambiental y un plan de manejo de recursos. La municipalidad evalúa el cumplimiento de normativas ambientales y de conservación, así como la viabilidad técnica y económica del proyecto. Una vez aprobados los documentos, se emite la autorización correspondiente, permitiendo al solicitante realizar la extracción de materiales, garantizando que se lleve a cabo de manera sostenible y responsable. Además, se establecen condiciones y monitoreo para minimizar impactos negativos en el entorno.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde.
- PROYECTO TECNICO ADJUNTANDO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
- 2.- Estudio del impacto ambiental.
- 3.- Plan de apertura, cierre y abandono.
- 4.- Memoria descriptiva que contenga la descripción del tipo de material a extraerse, volumen del mismo expresado en metros cúbicos.
- 5.- Plano de zonificación y ubicación en escala 1/5000 en coordenada UTM de los aspectos mencionados en el inciso anterior.
- 6.- Ubicación de las instalaciones de clasificación y copia si las hubiera.
- 7.- Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser usada .
- 8.- Plazo de extracción solicitada.
- 9.- Declaración jurada de compromiso previo, para la preservación de la zona de extracción .
- 10.- Inspección ocular.
- 11.- Derecho de trámite

Notas:

- 1.- La autorización para la extracción de materiales de los alveos o cauces, canteras de los ríos de la jurisdicción del distrito de Cascas tendrá vigencia de 01 año.
- 2.- Pago por metro cúbico será establecido por la entidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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
69	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
1,6,12	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades.	Ley	28221	07/05/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 222.90

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 222.90

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 293.40

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 24.70

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 307.90

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 21.70

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
- 4.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 222.10

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 24.70

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
- 5.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 225.40

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 24.70

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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).
- 5.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 225.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 24.70

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
- 4.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 225.40

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
- 4.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 219.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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.
- 5.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Monto - S/ 219.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:

00741304368

Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 222.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 167.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971021

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley 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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
Numeral 28.1 y literales b) y d) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
- 5.- Pago de Comisión Técnica será comunicado por la entidad al administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 225.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" AUTORIZACION DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD EXTERIOR"

Código: PA141146F9

Descripción del procedimiento

El procedimiento para la Autorización de Anuncios y Publicidad Exterior en propiedad privada regula la instalación de publicidad adosada a las fachadas de edificaciones. Esta autorización garantiza que los anuncios no comprometan el bienestar público y cumplan con las normativas urbanísticas establecidas. Los interesados deben presentar una solicitud acompañada de planos y especificaciones técnicas del anuncio, así como un compromiso de no afectar la estética urbana ni la seguridad vial. La aprobación se otorga tras evaluar el impacto visual y la conformidad con las normativas vigentes, asegurando una convivencia armoniosa en el entorno urbano.

Requisitos

- 1.- Solicitud, indicar datos de identificación y domicilio.
- 2.- Plano de ubicación.
- 3.- Leyenda, dimensiones.
- 4.- Copia del Certificado de Autorización Municipal de Funcionamiento.
- 5.- Autorización del propietario.
- 6.- Derecho de tramitación.
- 7.- Inspección e informe del área.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
88	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA COLOCAR AFICHES, BANDEROLAS, PANCARTAS, EN LAS VIAS PUBLICAS O UNIDADES MOVILES"

Código: PA14118C88

Descripción del procedimiento

El procedimiento para la Autorización para Colocar Afiches, Banderolas, Pancartas en Vías Públicas permite a los solicitantes instalar publicidad visual en espacios públicos y unidades móviles, así como realizar perifoneo y distribución de volantes. Para obtener la autorización, los interesados deben presentar una solicitud formal que incluya la ubicación, el diseño del material publicitario y la duración de la actividad. La municipalidad evalúa el cumplimiento de normativas de seguridad, estética urbana y regulación del espacio público antes de otorgar el permiso, garantizando que la publicidad no cause inconvenientes a la comunidad y se ajuste a las normativas locales.

Requisitos

- 1.- Solicitud, indicar datos de identificación y domicilio.
- 2.- Derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

EVENTUALES: Medios publicitarios menores (Afiches 50 uds, Pancartas o Banderolas 5 uds, Volantes 1000 uds, Perifoneo 10 hras.)
Monto - S/ 40.10

PERMANENTES (ANUALES): a) Anuncios luminosos menores a 20 (m2).
Monto - S/ 40.10

PERMANENTES (ANUALES): b) Anuncios no luminosos (m2).
Monto - S/ 40.10

PERMANENTES (ANUALES): c) Paneles (m2).
Monto - S/ 40.10

PERMANENTES (ANUALES): d) Banderolas (m2).
Monto - S/ 40.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
88	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
21, 23, 24, 25 y 26	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION REALIZACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA1411F115

Descripción del procedimiento

El procedimiento para la Autorización de Espectáculos Públicos No Deportivos permite a los contribuyentes solicitar el permiso necesario para llevar a cabo eventos como conciertos, ferias y festivales. Para obtener la autorización, se requiere la presentación de una solicitud formal que incluya detalles sobre el tipo de espectáculo, la fecha, la ubicación y el número estimado de asistentes. Si se espera la participación de más de 3,000 personas, es obligatorio presentar un informe de Defensa Civil que evalúe las condiciones de seguridad y emergencias del evento. La municipalidad revisa los documentos y, tras confirmar el cumplimiento de las normativas, emite la autorización correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud - hoja de trámite.
- 2.- Contrato local.
- 3.- Inspección e informe del área de Desarrollo Económico.
- 4.- Tarjetas impresas (muestra) adjuntando factura.
- 5.- Derecho de tramitación y liquidación por parte de la Gerencia de Administración tributaria.
- 6.- Informe de Defensa Civil para actividades con mas de 3000 asistentes.

Notas:

- 1.- Espectaculos taurinos: 10% liquidación entradas.
- 2.- Carrera de caballos: 15% liquidación entradas.
- 3.- Espectáculos cinematográficos: 10% liquidación entradas.
- 4.- Conciertos de música y/o espectáculos del folclor, teatro, ballet, música clásica, ópera: exonerado.
- 5.- Eventos culturales y religiosos (declaración jurada): exonerado.
- 6.- Espectáculos temporales (bailes públicos): 10% liquidación entradas.
- 7.- Espectáculos en vivo artistas extranjeros: 15% liquidación entradas.
- 8.- Liquidación según el valor y número de entradas totales.
- 9.- Pago: liquidación en fecha y lugar y/o el 1er. día hábil de la semana.
- 10.- Fondo de garantía, la autoridad puede requerir de ser el caso el 15% de garantla.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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
54	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156	15/11/2004
1,15	Ley que promueve el desarrollo espectáculos públicos no deportivos.	Ley	29168	20/12/2007
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS CULTURALES RECONOCIDOS POR EL INC"

Código: PA14119F09

Descripción del procedimiento

El procedimiento para la Autorización de Espectáculos Culturales Reconocidos por el INC permite a los organizadores solicitar el permiso necesario para llevar a cabo eventos culturales, como conciertos, obras de teatro y festivales, que han sido reconocidos por el Instituto Nacional de Cultura (INC). Los solicitantes deben presentar una solicitud formal, que incluya detalles del espectáculo, la fecha y el lugar de realización. La municipalidad evalúa el cumplimiento de normativas culturales y de seguridad, y si todo está en orden, emite la autorización correspondiente, asegurando así la promoción de actividades culturales en el ámbito local.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente llenada con 05 días de anticipación.
- 2.- Informe de Defensa Civil.
- 3.- Autorización del INC.
- 4.- Inspección e informe del área.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA POSTERGACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS "

Código: PA141150A1

Descripción del procedimiento

El procedimiento para la Autorización para Postergación de Espectáculos Públicos No Deportivos permite a los organizadores solicitar una prórroga en la fecha de realización de eventos como conciertos, ferias o espectáculos teatrales. Para ello, se debe presentar una solicitud formal, indicando las razones de la postergación y la nueva fecha propuesta. La municipalidad revisa la solicitud, considerando aspectos de seguridad, logística y el impacto en la comunidad. Si se cumplen todos los requisitos, se otorga la autorización, garantizando así el adecuado desarrollo del evento en condiciones favorables.

Requisitos

- 1.- Solicitud, indicar datos de identificación y domicilio.
- 2.- Derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FORMALIZACION INDIVIDUAL PARA LA ADJUDICACION DE TERRENOS TRANSFERIDOS POR COFOPRI A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMU"

Código: PA1411AA51

Descripción del procedimiento

El procedimiento de formalización individual para la adjudicación de terrenos transferidos por COFOPRI a favor de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú permite a los solicitantes regularizar la posesión de terrenos, obteniendo títulos de propiedad. Requiere cumplir con requisitos establecidos y presentar la documentación ante la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial Gran Chimú, solicitándole la adjudicación del inmueble que mantiene en posesión.
- 2.- Fotocopia del documento de identidad del adjudicatario, apoderados y/o intervinientes, según el caso.
- 3.- Los apoderados y/o representantes deberán presentar la copia literal del poder especial, inscrito en el registro de mandatos y poderes de Registros Públicos
- 4.- Copia Literal actualizada de Partida del Predio en el que conste de manera expresa la transferencia de (COFOPRI) a la Municipalidad Provincial Gran Chimú
- 5.- Copia Fedateada del Auto avalúo (Cartilla HR Y PU que envía la Municipalidad correspondiente del inmueble materia de adjudicación).
- 6.- Declaración jurada de veracidad de documentación y declarando que son los únicos beneficiarios para solicitar la adjudicación del predio, debidamente legalizada ante el notario público. (Según Anexo 2)
- 7.- Planos de ubicación y localización, planos perimétricos y memoria descriptiva del predio, georreferenciados firmados por un profesional ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y habilitado.
- 8.- Declaración jurada legalizada donde se indique la forma y el modo como se alquiló la posesión, el tiempo de posesión, los actos posesorios realizados y declarar respecto de la no existencia de ningún proceso judicial o extrajudicial donde se discuta la posesión del predio. (Según Anexo 2).
- 9.- Pago de Derechos de tramite
- 10.- Copia legalizada de contratos de préstamo celebrados entre el poseedor con instituciones públicas o privadas, con el fin de financiar la instalación de servicios básicos, la construcción, ampliación, remodelación de la vivienda o la adquisición de materiales.
- 11.- Recibos de pago de los servicios de agua, luz u otros servicios públicos girados a la orden del poseedor del lote.
- 12.- Declaración Jurada legalizada Ante Notario Público de Tres (03) vecinos colindantes tales como; derecha, izquierda y fondo del predio (Según Anexo 1)
- 13.- Certificados domiciliarios expedidos por la Policía Nacional o el Juzgado de Paz en favor del poseedor.
- 14.- Documentos privados o públicos en los que conste la transferencia de posesión plena a favor del poseedor o Cualquier otra prueba que acredite de manera fehaciente la posesión.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 328.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - 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
2 Y 4	APRUEBA REGLAMENTO DE LOS TÍTULOS II Y III DE LA LEY N° 28687	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006
5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31056 Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización	Decreto Supremo	002-2021-VIVIENDA	15/01/2021
4	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	15/03/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 455.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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: Formato de Solicitud ITSE ECSE - Anexo 1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1411_20250411_095439.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 555.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 0	15 0

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1558.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3060.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Declaración Jurada para Renovación de Certificado de ITSE - Anexo 5

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2310.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de	15 0	30 0

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 463.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1559.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3061.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368

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 Gran Chimú - Cascas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1470.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2085.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNET SANITARIO"

Código: PA1411C394

Descripción del procedimiento

El procedimiento para obtener el carnet sanitario exige que las personas que trabajan en actividades relacionadas con la manipulación de alimentos, servicios de salud o atención al público, presenten una solicitud ante la municipalidad. Deben someterse a exámenes médicos que comprueben su aptitud para el trabajo. El carnet sanitario es obligatorio y garantiza el cumplimiento de normas de salud pública, previniendo riesgos sanitarios.

Requisitos

- 1.- Certificado de salud (sangre, esputo).
- 2.- N° de DNI vigente.
- 3.- Una (01) fotografía tamaño carnet.
- 4.- Certificado y/o constancia de capacitación.
- 5.- Pago de derecho.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CARNET DE SANITARIO"

Código: PA1411D128

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo para el "Duplicado de Carnet Sanitario" inicia con la presentación de una solicitud formal ante la municipalidad, donde se debe indicar el motivo de la solicitud, como la pérdida o daño del carnet original. El solicitante debe presentar documentos de identificación, como DNI, y cualquier otro requisito que la municipalidad establezca. Una vez recibida la solicitud, se verifica la información y se procede a la emisión del duplicado del carnet sanitario. Este proceso asegura que los datos del solicitante se mantengan actualizados y que se cumplan las normativas de salud pública. Finalmente, el nuevo carnet es entregado al solicitante, garantizando así su capacidad para ejercer actividades que requieran esta certificación.

Requisitos

- 1.- Una (01) fotografía tamaño carnet.
- 2.- N° de DNI vigente.
- 3.- Pago de derecho.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono : -
Anexo : -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" CONSTANCIA DE EVACUACION DE RESIDUOS SOLIDOS"

Código: PA1411B828

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo para obtener la "Constancia de Evacuación de Residuos Sólidos" comienza con la presentación de una solicitud ante la municipalidad, indicando la necesidad del documento. El solicitante debe adjuntar información sobre el tipo de residuos, la frecuencia de evacuación y el nombre de la empresa encargada de la gestión de residuos. Luego, la municipalidad verifica que se cumplan las normativas ambientales y de salud pública. Una vez aprobada la solicitud, se emite la constancia, que certifica la correcta evacuación de los residuos sólidos generados, contribuyendo así a la gestión adecuada de desechos y al cumplimiento de las regulaciones vigentes. Este documento es fundamental para garantizar prácticas sostenibles en la gestión de residuos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia del recibo de luz o agua.
- 3.- N° del DNI vigente.
- 4.- En caso de empresa, N° del DNI del representante legal.
- 5.- Informe de inspección del manejo de residuos sólidos refrendado por el profesional responsable de la división de GA.
- 6.- Pago de derecho.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 709.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACION DE LA DECLARACION DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA INFRAESTRUCTURAS DE RR.SS MUNICIPALES"

Código: PA1411D021

Descripción del procedimiento

El procedimiento para la aprobación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para infraestructuras de redes de servicios municipales comienza con la presentación de la declaración por parte del solicitante ante la municipalidad. Esta declaración debe incluir un diagnóstico de la situación ambiental actual, una descripción del proyecto y una evaluación de los impactos potenciales. La municipalidad, a través de su área ambiental, revisa la documentación y puede solicitar información adicional o realizar consultas públicas. Una vez evaluados todos los aspectos, se emite una resolución que aprueba o desaprueba la DIA. La aprobación permite avanzar con el proyecto, garantizando que se cumplan las normativas ambientales y se minimicen los impactos negativos en el entorno.

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite administrativo conteniendo:
 - Datos del titular o razon social.
 - Número de RUC.
 - Nombre del titular o representante legal.
 - Número de DNI del titular o representante legal.
 - Número partida registral y asiento de inscripción en la SUNARP.
 - DDJJ indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple.
- 2.- Exhibir documento Nacional de Identidad del solicitante y en caso de representación, esta deberá ser acreditada mediante poder con documento público o privado y firma legalizada.
- 3.- Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite (Tasa Administrativa).
- 4.- Un ejemplar impreso de la D.I.A. y ejemplar en formato electrónico, suscrito por los profesionales responsables.
- 5.- Copia simple certificado de compatibilidad de uso del terreno, otorgado por la Municipalidad Provincial Gran Chimú.
- 6.- Informe de evaluación de riesgo de desastres.
- 7.- Copia simple del certificado de inexistencia de Restos Arqueologicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente, según corresponda.
- 8.- Estudios topográficos, geológicos, geoténicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscrito por los profesionales responsables de dichas materias.
- 9.- Constancia de no afectación de Áreas Naturales Protegidas (SERNANP).
- 10.- Pago de derecho.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 709.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,12	Ley de Gestión Integral de Residuos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
15	Reglamento del D.L. N° 1278.	Decreto Supremo	014	21/12/2017
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
1,2	Aprueba diversos medios de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
15,28	Modifica a la Ley N° 27444 y deroga a la Ley N° 29060.	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACION DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMI DETALLADO (EIA-sd) PARA INFRAESTRUCTURA DE RR.SS. MUNICIPALES"

Código: PA1411DF6D

Descripción del procedimiento

El procedimiento para la aprobación del Estudio de Impacto Ambiental Semi Detallado (EIA-sd) para infraestructuras de redes de servicios municipales inicia con la presentación del EIA-sd por el solicitante ante la municipalidad. Este documento debe detallar la evaluación de los impactos ambientales significativos que puede generar el proyecto, incluyendo medidas de mitigación. La municipalidad, a través de su área de medio ambiente, revisa el estudio y puede solicitar aclaraciones o realizar audiencias públicas. Luego de un análisis exhaustivo, se emite una resolución que aprueba o rechaza el EIA-sd. La aprobación garantiza que el proyecto cumpla con la normativa ambiental vigente, permitiendo su ejecución bajo condiciones que protejan el entorno.

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite administrativo conteniendo:
 - Datos del titular o razón social.
 - Número de RUC.
 - Nombre del titular o representante legal.
 - Número de DNI del titular o representante legal.
 - Número de partida registral y asiento de inscripción en la SUNARP.
 - DDJJ indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple.
- 2.- Exhibir documento Nacional de Identidad del solicitante y en caso de representación, esta deberá ser acreditada mediante poder con documento público o privado y firma legalizada.
- 3.- Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite (Tasa Administrativa).
- 4.- Un ejemplar impreso de la D.I.A. y ejemplar en formato electrónico, suscrito por los profesionales responsables.
- 5.- Copia simple de certificado de compatibilidad de uso del terreno, otorgado por la Municipalidad Provincial Gran Chimú.
- 6.- Informe de evaluación de riesgo de desastres.
- 7.- Copia simple del certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente, según corresponda.
- 8.- Estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscrito por los profesionales responsables de dichas materias.
- 9.- Constancia de no afectación de Áreas Naturales Protegidas (SERNANP).
- 10.- Pago de derecho.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 709.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,12	Ley de Gestión Integral de Residuos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
15	Reglamento del D.L. N° 1278.	Decreto Supremo	014	21/12/2017
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
1,2	Aprueba diversos medios de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
28	Modifica a la Ley N° 27444 y deroga a la Ley N° 29060.	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
10	Que modifica el Art. 116 del Reglamento Ley de Áreas Naturales Protegidas, aprobado por D.S. N° 029-2001-AG.	Decreto Supremo	003	16/02/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN SALUDABLE DE RESTAURANTE Y SERVICIOS AFINES"

Código: PA1411AD55

Descripción del procedimiento

El procedimiento para obtener el Certificado de Acreditación Saludable de restaurantes y servicios afines evalúa el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes. Los establecimientos deben presentar una solicitud y someterse a inspecciones de salubridad que verifican las condiciones higiénicas del local, manipulación de alimentos, y medidas de bioseguridad. Este certificado garantiza la calidad y seguridad del servicio ofrecido al público.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia del recibo de luz o agua.
- 3.- N° del DNI vigente.
- 4.- En caso de empresa N° del DNI del representante legal.
- 5.- Informe de inspección del manejo de Residuos sólidos refrendado por el profesional responsable de la división de GA.
- 6.- Pago de derecho.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 709.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALACION DE GRANJAS"

Código: PA1411C3D3

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo para la autorización de instalación de granjas inicia con la presentación de una solicitud ante la municipalidad, incluyendo un estudio técnico que detalla la ubicación, dimensiones y características de la granja, así como un plan de manejo ambiental. La municipalidad evalúa la solicitud, verificando el cumplimiento de normativas de zonificación y uso del suelo. Se pueden realizar inspecciones para asegurar que el proyecto cumpla con los requisitos establecidos. Si se aprueba, se emite una resolución que otorga la autorización, permitiendo al solicitante iniciar la instalación, siempre y cuando se respeten las condiciones y normativas ambientales vigentes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- N° del DNI vigente.
- 3.- En caso de empresa N° del DNI del representante legal.
- 4.- Pago de derecho.

Notas:

- 1.- Vigencia: un año.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 709.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXHUMACION DE CADAVER"

Código: PA1411D022

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo para la exhumación de cadáveres inicia con la presentación de una solicitud formal ante la municipalidad correspondiente, justificando la necesidad de la exhumación. Este trámite debe incluir documentos como el certificado de defunción y, si es necesario, el consentimiento de los familiares del difunto. Una vez recibida la solicitud, la municipalidad evalúa la información y coordina con el área de salud pública y el registro civil. Si se aprueba, se programará la exhumación, garantizando el cumplimiento de normativas sanitarias y legales. Finalmente, se emite un acta que certifica la exhumación, asegurando el respeto y dignidad hacia el difunto y su familia.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- N° de DNI del interesado.
- 3.- Autorización judicial o médico respectivo.
- 4.- Pago de derecho.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACION DEL PROGRAMA DE RECONVERSION Y MANEJO DE AREAS DEGRADADAS POR RR.SS. MUNICIPALES"

Código: PA1411AA9F

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo para la aprobación del programa de reconversión y manejo de áreas degradadas por recursos hídricos y servicios municipales comienza con la presentación de un proyecto por parte de la entidad responsable. Este proyecto debe incluir un diagnóstico de las áreas afectadas, los objetivos del programa, y las estrategias de intervención propuestas. La municipalidad revisa la documentación, evaluando la viabilidad técnica, económica y ambiental del programa. Se pueden solicitar ajustes o información adicional. Una vez cumplidos todos los requisitos y superadas las evaluaciones pertinentes, se emite una resolución que aprueba el programa, permitiendo así la implementación de las acciones necesarias para la recuperación de dichas áreas.

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite administrativo conteniendo:
 - Datos del titular o razón social.
 - Número de RUC.
 - Nombre del titular o representante legal.
 - Número de DNI del titular o representante legal.
 - Número partida registral y asiento de inscripción en la SUNARP.
 - DDJJ indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple.
- 2.- Exhibir documento Nacional de Identidad del solicitante y en caso de representación, ésta deberá ser acreditada mediante poder con documento público o privado y firma legalizada.
- 3.- Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite (Tasa Administrativa).
- 4.- Un ejemplar impreso de la E.I.A. y ejemplar en formato electrónico, suscrito por los profesionales responsables.
- 5.- Copia simple certificado de compatibilidad de uso del terreno, otorgado por la Municipalidad Provincial Gran Chimú.
- 6.- Informe de evaluación de riesgo de desastres.
- 7.- Copia simple del certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente, según corresponda.
- 8.- Estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscrito por los profesionales responsables de dichas materias.
- 9.- Constancia de no afectación de Áreas Naturales Protegidas (SERNANP).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 709.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,15	Ley de Gestión Integral de Residuos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
3	Reglamento del D.L. N° 1278.	Decreto Supremo	014	21/12/2017
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
1,5	Aprueba diversos medios de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
10	Modifica a la Ley N° 27444 y deroga a la Ley N° 29060.	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1,3	Que modifica el Art. 116 del Reglamento Ley de Áreas Naturales Protegidas, aprobado por D.S. N° 029-2001-AG.	Decreto Supremo	003	16/02/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACION DEL PLAN DE RECUPERACION DE AREAS DEGRADADAS POR RR.SS MUNICIPALES "

Código: PA1411D746

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo para la aprobación del Plan de Recuperación de Áreas Degradadas por Recursos Hídricos y Servicios Municipales inicia con la presentación de un plan detallado por parte del solicitante. Este plan debe incluir un diagnóstico de la situación actual de las áreas afectadas, los objetivos de recuperación, estrategias de intervención y un cronograma de actividades. La municipalidad revisa y evalúa el plan, considerando su viabilidad técnica, económica y ambiental. Si se requieren ajustes, se comunica al solicitante. Una vez que el plan cumple con todos los criterios establecidos, se emite una resolución que aprueba el plan, permitiendo así su ejecución y contribuyendo a la restauración de las áreas degradadas.

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite administrativo conteniendo:
 - Datos del titular o razón social.
 - Número de RUC.
 - Nombre del titular o representante legal.
 - Número de DNI del titular o representante legal.
 - Número de partida registral y asiento de inscripción en la SUNARP.
 - DDJJ indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple.
- 2.- Exhibir documento Nacional de Identidad del solicitante y en caso de representación, ésta deberá ser acreditada mediante poder con documento público o privado y firma legalizada.
- 3.- Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite (Tasa Administrativa).
- 4.- Un ejemplar impreso de la E.I.A. y ejemplar en formato electrónico, suscrito por los profesionales responsables.
- 5.- Copia simple del certificado de compatibilidad de uso del terreno, otorgado por la Municipalidad Provincial Gran Chimú.
- 6.- Informe de evaluación de riesgo de desastres.
- 7.- Copia simple del certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente, según corresponda.
- 8.- Estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscrito por los profesionales responsables de dichas materias.
- 9.- Constancia de no afectación de Áreas Naturales Protegidas (SERNANP).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 709.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,5	Ley de Gestión Integral de Residuos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
10	Reglamento del D.L. N° 1278.	Decreto Supremo	014	21/12/2017
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
1,5	Aprueba diversos medios de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
1,12	Modifica a la Ley N° 27444 y deroga a la Ley N° 29060.	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
1,3	Que modifica el Art. 116 del Reglamento Ley de Áreas Naturales Protegidas, aprobado por D.S. N° 029-2001-AG.	Decreto Supremo	003	16/02/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE LAS ORGANIZACIONES DE RECICLADORES"

Código: PA1411145C

Descripción del procedimiento

El procedimiento para el registro y autorización municipal de organizaciones de recicladores comienza con la presentación de una solicitud formal por parte de la organización. Esta solicitud debe incluir la documentación que acredite su constitución legal, objetivos, y la lista de sus miembros. La municipalidad revisa la información, verificando que se cumplan los requisitos establecidos, como la formalidad de la organización y su compromiso con prácticas de reciclaje sostenibles. Una vez aprobada la documentación, se emite una resolución que otorga la autorización y registro, permitiendo a la organización operar legalmente y acceder a beneficios y capacitaciones para mejorar su labor en la gestión de residuos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Copia simple de la Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas, adjuntando la declaración jurada de la veracidad del documento.
- 3.- Copia simple de los poderes que acrediten al Representante Legal, adjuntando la declaración jurada de la veracidad del documento
- 4.- Copia simple del registro de socios de la Asociación de Recicladores.
- 5.- Relación de los miembros de la Asociación asignados para trabajar en el distrito, especificando nombres y apellidos, número de DNI, edad, domicilio, teléfonos y firma.
- 6.- Documento simple que acredite que disponen de un vehículo de recolección convencional o no convencional. Para ambos casos con una antigüedad máxima de 5 años. Para el caso de unidades convencionales con una capacidad no menor a 2 Tn. deberá de tener una autorización de la Municipalidad Provincial Gran Chimú para el transporte de residuos sólidos.
 - Para vehículos convencionales y no convencionales deberá presentar:
 - Número de Placa de circulación Vigente.
 - SOAT Vigente.
 - Tarjeta de Propiedad Vigente.
- 7.- Declaración Jurada en la que se comprometen a que los residuos sólidos recolectados tengan una disposición final adecuada conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 8.- Plan y Reglamento Interno de trabajo de la asociación registrada.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,5	Ley de Gestión Integral de Residuos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
10	Reglamento del D.L. N° 1278.	Decreto Supremo	014	21/12/2017
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
1 y 5	Ley que regula la actividad de los recicladores.	Ley	29419	07/10/2009
38 y 39	Aprueban reglamento de la Ley N° 29419.	Decreto Supremo	005	03/06/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE LOS OPERARIOS DE RESIDUOS SOLIDOS"

Código: PA14112845

Descripción del procedimiento

El procedimiento para el registro y autorización municipal de los operarios de residuos sólidos comienza con la presentación de una solicitud ante la municipalidad por parte del interesado. Esta solicitud debe incluir documentos como copia de documento de identidad, certificado de antecedentes penales, y constancia de capacitación en manejo de residuos sólidos. La municipalidad verifica la documentación y realiza una evaluación del solicitante. Si cumple con los requisitos, se emite un registro que autoriza al operario para desempeñar funciones en la gestión de residuos sólidos. Esta autorización garantiza que los operarios cuenten con la capacitación necesaria, promoviendo así prácticas seguras y responsables en el manejo de residuos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Copia simple de la inscripción registral de la Organización a la que pertenecen donde se verifique que es miembro de la misma, la cual deberá de estar inscrita en el Registro Municipal de Organización de Recicladores del distrito de Cascas.
- 3.- Una foto tamaño carné a color y actualizada.
- 4.- Copia simple de certificación emitida por el Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial por SENATI u otras instituciones públicas o privadas, de haber participado obligatoriamente en un programa de capacitación para el fortalecimiento técnico, operativo y empresarial.
- 5.- Copia simple del carné de vacunación contra el Tétano y la Hepatitis B (vigente); el que debe estar emitido por los órganos desconcentrados y descentralizados del Ministerio de Salud u otros establecimientos de salud.
- 6.- Declaración Jurada señalando que cuentan con el equipo de protección personal - EPP de uso obligatorio como son: Guantes de cuero, mascarilla con filtro recargable y zapatos cerrados o zapatillas; elementos indispensables de protección personal para la recolección y transporte de residuos sólidos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
1,5	Ley de Gestión Integral de Residuos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
10	Reglamento del D.L. N° 1278.	Decreto Supremo	014	21/12/2017
1,10	Ley de Gestión Integral de Residuos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
1 y 5	Ley que regula la actividad de los recicladores.	Ley	29419	07/10/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES EN LA RELACION DE LOS MIEMBROS O PADRÓN DE SOCIOS DE UNA ASOCIACIÓN DE RECICLADORES"

Código: PA1411766E

Descripción del procedimiento

El procedimiento para realizar modificaciones en la relación de los miembros o padrón de socios de una asociación de recicladores inicia con la presentación de una solicitud formal ante la municipalidad. Esta solicitud debe incluir la documentación que respalde los cambios, como la renuncia de miembros salientes y la aceptación de nuevos integrantes. La asociación debe presentar una acta que valide la modificación del padrón, firmada por el representante legal y los miembros activos. La municipalidad revisa la documentación y, de ser conforme, emite una resolución que aprueba las modificaciones, actualizando oficialmente el registro de socios. Esto permite a la asociación operar con un padrón actualizado, asegurando su legitimidad y transparencia.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Lista donde se indique la relación de asociados a ser retirados o incorporando dentro de padrón de la asociación y carta de compromiso firmado por el personal nuevo (si fuera el caso).
- 3.- Documento simple que acrediten que los socios a ser incorporados disponen de un vehículo de recolección convencional o no convencional:
 - Para ambos casos con una antigüedad máxima de 5 años.
 - Para el caso de unidades convencionales y no convencionales se deberá presentar:
 - Número de Placa de Circulación Vigente.
 - SOAT vigente.
 - Tarjeta de propiedad vigente.
- 4.- Declaración Jurada señalando que los socios a ser incorporados cuenten con los equipos de protección personal – EPP de uso obligatorio como son: guantes de cuero, mascarilla con filtro recargable y zapatos cerrado o zapatillas; elementos indispensables de protección personal para la recolección y transporte de residuos sólidos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
1,5	Ley de Gestión Integral de Residuos.	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
10	Reglamento del D.L. N° 1278.	Decreto Supremo	014	21/12/2017
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
1 y 8	Ley que regula la actividad de los recicladores.	Ley	29419	07/10/2009
38 y 39	Aprueban reglamento de la Ley N° 29419.	Decreto Supremo	005	03/06/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION ORDINARIA DE NACIMIENTO"

Código: PA14115E9E

Descripción del procedimiento

El procedimiento para la inscripción ordinaria de nacimiento debe realizarse dentro de los 60 días siguientes al nacimiento, o dentro de los 90 días en el caso de comunidades nativas. Los padres o representantes legales deben presentar una solicitud ante el registro civil correspondiente, junto con documentos como el acta de nacimiento emitida por el establecimiento de salud, documento de identidad de los padres, y cualquier otro requisito establecido. La municipalidad revisa la documentación y, si todo está en orden, procede a registrar el nacimiento, emitiendo el certificado correspondiente. Este proceso es fundamental para garantizar los derechos del recién nacido y su acceso a servicios básicos.

Requisitos

- 1.- Certificado de nacimiento firmado y sellado por médico.
- 2.- N° de DNI de los padres.
- 3.- Presencia de los padres.
- 4.- Declaración jurada de autoridad política.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18,22	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	11/07/1995
15	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015	23/04/1998
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; y modifica diversos artículos de la ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil (RENIEC).	Ley	29462	28/11/2009
7,9	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	DIRECTIVA 415	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE NACIMIENTO EXTRAORDINARIA"

Código: PA141100FF

Descripción del procedimiento

La inscripción de nacimiento extraordinaria se realiza cuando el nacimiento no fue registrado dentro del plazo regular de 60 días (90 días en comunidades nativas) debido a circunstancias especiales. Los padres o representantes legales deben presentar una solicitud ante la municipalidad correspondiente, junto con documentos que justifiquen el retraso, como un informe médico o una declaración jurada. También se requiere el acta de nacimiento emitida por el establecimiento de salud y los documentos de identidad de los padres. La municipalidad evalúa la solicitud y, si cumple con los requisitos, procede a realizar la inscripción, otorgando el certificado de nacimiento correspondiente. Este procedimiento es crucial para asegurar el reconocimiento legal del recién nacido.

Requisitos

- 1.- Certificado de nacimiento firmado y sellado por médico y/o personal de salud.
- 2.- Documentos de identidad de los padres.
- 3.- Presencia de los padres.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47 y 49	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; y modifica diversos artículos de la ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil (RENIEC).	Ley	29462	28/11/2009
12	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	DIRECTIVA 415	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" INSCRIPCION DE ADOPCION NOTARIAL, JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO"

Código: PA1411BC32

Descripción del procedimiento

La inscripción de adopción, ya sea notarial, judicial o administrativa, se realiza para formalizar la relación legal entre el adoptante y el adoptado. En el caso de la adopción notarial, se requiere un acuerdo de adopción firmado ante un notario, quien prepara el acta correspondiente. Para la adopción judicial, se debe presentar una solicitud ante el juez, quien evalúa el caso y, de ser aprobada, emite una sentencia que se inscribe en el registro civil. La adopción administrativa sigue un proceso similar, gestionado por la municipalidad. En todos los casos, se necesitan documentos como actas de nacimiento, informes psicológicos y consentimientos de los padres biológicos. Una vez completados los trámites, se emite un certificado de adopción, que otorga plena validez legal a la nueva relación familiar.

Requisitos

- 1.- Solicitud (FUT).
- 2.- Copia de Resolución judicial de adopción.
- 3.- Parte Notarial con escritura pública.
- 4.- Resolución de adopción del Mindes .
- 5.- Derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18,22	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	11/07/1995
15	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015	23/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO POR ABUELOS (AS) EN CASO DE MUERTE DEL PROGENITOR, POR INCAPACIDAD ABSOLUTA O RELATIVA DEL PROGENITOR O CUANDO LOS PADRES SON MENORES DE 14 AÑOS "

Código: PA14112BD2

Descripción del procedimiento

La inscripción de reconocimiento por abuelos se realiza cuando un progenitor ha fallecido, está incapacitado absoluta o relativamente, o cuando los padres son menores de 14 años. Este procedimiento permite a los abuelos reconocer legalmente a sus nietos, asegurando sus derechos. Para llevar a cabo la inscripción, los abuelos deben presentar documentos que acrediten su vínculo familiar, como actas de nacimiento de los padres y del niño. También se requieren certificados de defunción o informes médicos que certifiquen la incapacidad del progenitor. Una vez verificados los documentos, la municipalidad emite un certificado de reconocimiento, lo que garantiza la protección legal y los derechos del menor en situaciones familiares vulnerables.

Requisitos

- 1.- Solicitud (FUT).
- 2.- Oficio del Juzgado y copia certificada de la sentencia consentida o ejecutada.
- 3.- Parte Notarial.
- 4.- Oficio del MIMDES y copia certificada de la Resolución administrativa de Adopciones.
- 5.- Derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
15	Ley que modifica los artículos 46, 241 inciso 1), 389 y 393 del Código Civil.	Ley	27201	12/11/1999
389 al 390, 389 y 393	Código Civil y sus modificatorias.	Decreto Legislativo	295	27/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION Y CERTIFICACION DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIOS Y DEFUNCION"

Código: PA14117198

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de "Expedición y Certificación de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción" consiste en la emisión de copias certificadas de las actas registrales que acreditan el nacimiento, matrimonio o defunción de una persona, inscritas en el registro civil de la municipalidad. El solicitante debe presentar el formulario correspondiente y pagar los derechos de tramitación. Este documento es necesario para realizar trámites legales, administrativos o personales, y garantiza la autenticidad de la información registrada.

Requisitos

- 1.- Constancia de registro (papeleta).
- 2.- Pago de derecho.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
98	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	11/07/1995
98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015	23/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" INSCRIPCION DE MATRIMONIO DE PERUANOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO"

Código: PA1411C130

Descripción del procedimiento

El procedimiento de "Inscripción de Matrimonio de Peruanos Realizados en el Extranjero dentro de los 90 días de Ingreso al País" permite registrar en el Perú los matrimonios celebrados por ciudadanos peruanos en el extranjero. Los solicitantes deben presentar el acta de matrimonio extranjera debidamente legalizada o apostillada, junto con los documentos requeridos por la municipalidad. Este registro es fundamental para que el matrimonio tenga efectos legales en el país y permita realizar trámites civiles o administrativos.

Requisitos

- 1.- Solicitud (FUT).
- 2.- Derecho de tramitación.
- 3.- Pliego matrimonial.
- 4.- N° de DNI.
- 5.- Copia de Partida Matrimonio donde se celebró, certificada consentida ó Visado por Relaciones Exteriores.
- 6.- Partida de Nacimiento traducida al castellano .
- 7.- Certificado de soltería.
- 8.- Pasaporte, copia legalizada.
- 9.- Certificado pre nupcial.
- 10.- Publicación y/o exoneración de edicto.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
15,32	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	11/07/1995
47 Y 48	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015	23/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO"

Código: PA1411D3D0

Descripción del procedimiento

El procedimiento de "Matrimonio Civil Comunitario" incluye la tramitación del expediente matrimonial y la ceremonia conjunta de varios matrimonios en una misma fecha. Los interesados deben presentar los documentos requeridos para abrir el expediente, como identificaciones y declaraciones juradas. La ceremonia se realiza en un acto público organizado por la municipalidad, permitiendo que varias parejas formalicen su unión civil de manera simultánea, con costos reducidos y en un ambiente comunitario.

Requisitos

- 1.- Solicitud y - Requisitos indicados en ítem 73- inciso A.
- 2.- Derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION ORDINARIA DE DEFUNCION"

Código: PA1411C93E

Descripción del procedimiento

El procedimiento de "Inscripción Ordinaria de Defunción" consiste en registrar oficialmente el fallecimiento de una persona dentro de los plazos establecidos por ley, que generalmente es dentro de 48 horas posteriores al deceso. Para realizar el trámite, los familiares o representantes deben presentar el certificado médico de defunción y otros documentos requeridos ante la municipalidad. Este registro es necesario para obtener el acta de defunción, un documento esencial para trámites legales posteriores.

Requisitos

- 1.- Certificado de Defunción Original firmado y sellado por médico.
- 2.- Documento de identidad del fallecido (D.N.I. o Constancia RENIEC).
- 3.- Documento de identidad del declarante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 día 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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
49 - 55	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015	23/04/1998
15,32	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	11/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE DEFUNCION POR PARTE POLICIAL "

Código: PA1411B82F

Descripción del procedimiento

MUERTE VIOLENTA

Requisitos

- 1.- Parte Policial.
- 2.- Certificado médico legista.
- 3.- DNI del fallecido y del declarante.
- 4.- Acta de levantamiento de cadáver.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

15,32	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015	23/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD DE HIJO "

Código: PA14113678

Descripción del procedimiento

El procedimiento de "Inscripción de Reconocimiento de Paternidad de Hijo Administrativo o Notarial - Judicial" permite registrar el reconocimiento de paternidad de un hijo cuando este es efectuado voluntariamente por el padre, ya sea ante una autoridad administrativa, notarial o judicial. Este reconocimiento puede hacerse por acuerdo mutuo o como resultado de una sentencia judicial. Los interesados deben presentar los documentos necesarios, como el acta de nacimiento del menor y el reconocimiento escrito. Este trámite formaliza la relación paterno-filial y otorga derechos y obligaciones legales al padre.

Requisitos

- 1.- Solicitud (FUT).
 - 2.- Derecho de tramitación.
 - 3.- N° de DNI.
 - 4.- Acta de consentimiento, en caso ser mayor de edad, parte notarial con transcripción escritura pública.
- CASOS DERIVADOS DE LA DEMUNA
- 5.- Tratándose de Reconocimiento de hijos, voluntario ordenado por el Juez de hijos de padres en condición de población "vulnerable".

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
15,32	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	11/07/1995
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
1,3	La presente Ley tiene por objeto proteger la intimidad de las personas reconocidas con posterioridad al acto de inscripción.	Ley	29032	04/06/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NUEVA ACTA DE NACIMIENTO"

Código: PA141197D0

Descripción del procedimiento

El procedimiento de nueva acta de nacimiento se realiza cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se efectúa después de la inscripción del nacimiento de hijos extramatrimoniales. Este trámite permite modificar el acta original para incluir al progenitor que realiza el reconocimiento. Se presenta la documentación correspondiente, como el acta de reconocimiento notarial, administrativo o judicial, y se expide una nueva acta actualizada, garantizando la filiación del menor conforme a lo establecido por la ley.

Requisitos

- 1.- Solicitud (FUT).
 - 2.- Derecho de tramitación.
 - 3.- N° de DNI.
 - 4.- Reconocimiento de paternidad o maternidad.
- CASOS DERIVADOS POR LA DEMUNA
- 5.- Tratándose de Rectificación de Actas, ordenadas por el JUEZ de hijos de padres en condición de población "vulnerable".

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,3	La presente Ley tiene por objeto proteger la intimidad de las personas reconocidas con posterioridad al acto de inscripción.	Ley	29032	04/06/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION"

Código: PA14118F78

Descripción del procedimiento

El procedimiento de rectificación administrativa de actas de nacimiento, matrimonio y defunción permite corregir errores materiales o de forma en los datos consignados en estas actas, como nombres, fechas, u otros detalles. El solicitante debe presentar la documentación que sustente la solicitud de rectificación, como documentos de identidad o partidas con datos correctos. La autoridad encargada revisa la solicitud y emite una resolución, procediendo a corregir el error en el acta original y expidiendo una nueva certificación con los datos rectificados.

Requisitos

- 1.- Solicitud (FUT) dirigida al Jefe de Registro Civil.
- 2.- Medios probatorios.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
71 - 76	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de	Decreto Supremo	015	23/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

	Identificación y Estado Civil.			
1,3	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	DIRECTIVA 415	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION JUDICIAL Y/O NOTARIAL DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION"

Código: PA14111BD2

Descripción del procedimiento

El procedimiento de rectificación judicial y/o notarial de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción se realiza cuando existen errores sustanciales en los datos de dichas actas que requieren intervención judicial o notarial para su corrección. El interesado debe presentar una resolución judicial o escritura notarial que disponga la rectificación. Luego, la entidad registral procederá a modificar la partida correspondiente en base a esta resolución o escritura, emitiendo una nueva copia con los datos corregidos conforme a lo dispuesto por la autoridad competente.

Requisitos

1.- Resolución judicial o Notarial.

2.- Derecho de tramitación.

CASOS DERIVADOS DE LA DEMUNA

3.- Tratándose Actas de Nacimiento, que se van a utilizar en los procesos judiciales, que lleva DEMUNA, de hijos de padres en condición de población "vulnerable".

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
306	Código civil y sus modificaciones.	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO"

Código: PA14115DE8

Descripción del procedimiento

El procedimiento de postergación de fecha de matrimonio permite a los contrayentes solicitar el cambio de la fecha previamente programada para su matrimonio civil. Para ello, deben presentar una solicitud formal ante la entidad municipal que gestionó el expediente matrimonial, indicando los motivos que justifican la postergación. La nueva fecha debe estar dentro del plazo de vigencia del expediente matrimonial. Este trámite garantiza que la ceremonia se realice en una fecha posterior, acorde a la disponibilidad y las necesidades de los solicitantes.

Requisitos

- 1.- Solicitud (FUT) dirigida al Alcalde.
- 2.- Derecho de tramitación.
- 3.- N° de DNI del solicitante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE SOLTERIA, VIUDEZ MATRIMONIO, DEFUNCION, NO INSCRIPCION DE HECHO VITAL PARA GESTION INTERNACIONAL"

Código: PA1411509D

Descripción del procedimiento

El procedimiento para obtener la constancia de soltería, viudez, matrimonio, defunción o no inscripción de hecho vital para gestión internacional permite a las personas solicitar un documento oficial que acredite su estado civil o la falta de inscripción de un hecho vital. Para ello, deben presentar la solicitud ante la entidad municipal correspondiente, acompañada de la documentación necesaria, como DNI y, en algunos casos, antecedentes que respalden el estado solicitado. Este trámite es esencial para realizar gestiones legales o administrativas en el extranjero, asegurando la validez del estado civil de la persona.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando los datos del hecho vital.
- 2.- N° de DNI.
- 3.- Derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15,32	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	11/07/1995
15	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015	23/04/1998
31, 41	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION PARA VIAJAR AL EXTERIOR "

Código: PA1411A3BB

Descripción del procedimiento

El procedimiento para obtener la partida de nacimiento, matrimonio y defunción para viajar al exterior permite a las personas solicitar copias certificadas de estos documentos vitales, necesarios para trámites internacionales. Los solicitantes deben presentar una solicitud ante la entidad correspondiente, junto con la documentación requerida, como el DNI y, en algunos casos, formularios específicos. Estas partidas son fundamentales para validar el estado civil y la identidad en el extranjero, siendo un requisito común en procesos como la obtención de visas, nacionalidades o trámites legales en otros países.

Requisitos

1.- Derecho de tramitación.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
306	Código civil y sus modificaciones.	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA141187A7

Descripción del procedimiento

El procedimiento de dispensa de publicación de edicto matrimonial permite a los solicitantes eximir la obligación de publicar edictos previos a su matrimonio civil, en casos específicos donde se justifique la necesidad de agilizar el proceso. Para solicitar esta dispensa, los interesados deben presentar una petición formal ante la autoridad competente, indicando las razones que sustentan su solicitud, como situaciones de urgencia o circunstancias especiales. Una vez evaluada la solicitud y, si se aprueba, se procede a realizar el matrimonio sin la publicación previa, facilitando así el cumplimiento de los plazos legales.

Requisitos

- 1.- Solicitud (FUT) dirigida al Alcalde.
- 2.- N° de DNI.
- 3.- Derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
306	Código civil y sus modificaciones.	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
1,3	Establecen que los avisos matrimoniales en los lugares donde no exista periódico se efectuarán a través de una emisora radial.	Ley	26205	24/06/1993

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL"

Código: PA14117325

Descripción del procedimiento

El procedimiento de retiro de expediente matrimonial permite a los interesados solicitar la devolución de su expediente matrimonial previamente presentado ante la autoridad correspondiente. Este trámite puede ser necesario por diversas razones, como la decisión de no continuar con el proceso de matrimonio o la necesidad de presentar el expediente en otra institución. Para llevar a cabo el retiro, los solicitantes deben presentar una solicitud formal, acompañada de la documentación necesaria que acredite su identidad y su relación con el expediente. La autoridad revisará la solicitud y, tras su aprobación, procederá a entregar el expediente al solicitante.

Requisitos

- 1.- Solicitud (FUT) dirigida al Alcalde.
- 2.- Derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" INSCRIPCION Y CEREMONIA ORDINARIA DE MATRIMONIO CIVIL "

Código: PA14115A2A

Descripción del procedimiento

El procedimiento de inscripción y ceremonia ordinaria de matrimonio civil consiste en el registro oficial de la unión entre dos personas ante la autoridad competente. Los interesados deben presentar una solicitud acompañada de documentos como sus identificaciones y partidas de nacimiento. Tras la revisión de la documentación, se programará una ceremonia civil en la que un oficial del registro civil oficiará el matrimonio. Al finalizar, se emitirá el acta de matrimonio, que será inscrita en el registro civil correspondiente, otorgando así validez legal a la unión. Este trámite garantiza los derechos y deberes de los cónyuges ante la ley.

Requisitos

MAYORES DE EDAD

- 1.- Solicitud (FUT) dirigida al Alcalde, indicando N° DNI y domicilio.
- 2.- N° DNI del contrayente.
- 3.- Partida de Nacimiento Originales.
- 4.- Certificado de Salud.
- 5.- Copia de recibo de agua o luz o teléfono, que conste domicilio.
- 6.- Certificado de Soltería.
- 7.- Publicación de edicto.
- 8.- Dos testigos, presentar N° de DNI o Pasaporte.

VIUDOS

- 9.- Además de los requisitos indicados en Inciso A).
- 10.- Partida de Matrimonio.
- 11.- Partida de Defunción del Conyuge.

DIVORCIADOS

- 12.- Además de los requisitos indicados en Inciso A).
- 13.- Partida de Matrimonio con la anotación marginal del divorcio.
- 14.- Copia simple de la sentencia, expedida por juzgado familiar.

EXTRANJEROS

- 15.- Además de los requisitos indicados en Inciso A).
- 16.- Copia Pasaporte o Carne de extranjería, visado por relaciones exteriores.
- 17.- Certificado consular de soltería.

MENORES

- 18.- Además de los requisitos indicados en Inciso A).
- 19.- Dispensa del Juzgado de Familia con autorización de los padres.
- 20.- Derecho de tramitación.

POR PODER

- 21.- Los requisitos establecidos para mayores de edad. Inciso A) y F).
- 22.- Escritura Pública del poder del contrayente, si reside en el extranjero la escritura será visada por el consulado del Perú y Relaciones Exteriores, visada por el Consulado de Perú y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú.
- 23.- Declaración Jurada de domicilio del apoderado.
- 24.- Pago derecho según local y día de ceremonia especificado líneas arriba.

Notas:

- 1.- EXTRANJEROS: Todos estos documentos deben ser legalizados y visados por el consulado y con traducción oficial de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

CEREMONIA EN SALON CONSISTORIAL: ceremonia en horario laboral (lunes - viernes).
Monto - S/ 156.00

CEREMONIA EN SALON CONSISTORIAL MUNICIPAL: ceremonia fuera de horario laboral (lunes a viernes).
Monto - S/ 146.00

CEREMONIA EN SALON CONSISTORIAL MUNICIPAL: ceremonia días no laborables y feriados.
Monto - S/ 178.00

CEREMONIA A DOMICILIO: en horario laboral (lunes - viernes) Cascas.
Monto - S/ 126.00

CEREMONIA A DOMICILIO: fuera de horario laboral (lunes - viernes) Cascas.
Monto - S/ 146.00

CEREMONIA A DOMICILIO: días no laborables y feriados en el Distrito de Cascas.
Monto - S/ 145.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
306	Código civil y sus modificaciones.	Decreto Legislativo	295	27/07/1984
106	Ley que modifica el Inciso 3. del artículo 243° y el artículo 248° del Código Civil.	Ley	27118	23/05/1999
1,12	Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.	Ley	27337	07/08/2000
1	Ley que modifica los artículos 46, 241 inciso 1), 389 y 393 del Código Civil.	Ley	27201	12/11/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACION DE ACTAS POR DOBLE INSCRIPCION"

Código: PA1411E651

Descripción del procedimiento

El procedimiento de cancelación de actas por doble inscripción permite a los ciudadanos solicitar la anulación de registros civiles duplicados, como nacimiento, matrimonio o defunción. Este trámite está sujeto a evaluación por parte de la RENIEC (Registro Nacional de Identificación y Estado Civil), que verificará la existencia de las inscripciones duplicadas. Para iniciar el proceso, el solicitante debe presentar la documentación que respalde su solicitud, como copias de las actas y su identificación. RENIEC procederá a investigar la solicitud y, si se comprueba la duplicidad, llevará a cabo la cancelación de las actas, garantizando así la integridad del registro civil.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando domicilio y causa de la duplicidad (evaluación).
- 2.- N° de DNI.
- 3.- Adjuntar partidas de doble inscripción.
- 4.- Derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Jefe - Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015	23/04/1998
1,5	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	DIRECTIVA 415	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO INSCRIPCION DE NACIMIENTO"

Código: PA1411EAC6

Descripción del procedimiento

El procedimiento para obtener la constancia de no inscripción de nacimiento permite a las personas solicitar un documento que certifique que no hay registro de su nacimiento en el registro civil. Esta constancia puede ser necesaria para trámites legales, migratorios o de identidad. El interesado debe presentar su solicitud en la entidad registral correspondiente, junto con una identificación válida y cualquier otro documento que respalde su solicitud. La entidad realizará la verificación en sus archivos y, si no se encuentra el registro, emitirá la constancia solicitada, garantizando la formalidad del trámite.

Requisitos

- 1.- Solicitud (FUT).
- 2.- Derecho de tramitación.
- 3.- N° de DNI de los padres.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	11/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FILIACION JUDICIAL DE PATERNIDAD O MATERNIDAD FUERA DEL MATRIMONIO "

Código: PA14112191

Descripción del procedimiento

El procedimiento de filiación judicial de paternidad o maternidad fuera del matrimonio por reconocimiento voluntario permite a los padres establecer legalmente la relación de filiación con sus hijos nacidos fuera del matrimonio. Este trámite se inicia mediante una solicitud presentada ante el juez, donde los progenitores expresan su voluntad de reconocer al hijo o hija. Se requiere la presentación de documentos como el acta de nacimiento del menor y la identificación de los padres. Una vez que el juez aprueba la solicitud, se inscribe la filiación en el registro civil, garantizando así derechos y deberes tanto para el menor como para los progenitores.

Requisitos

- 1.- Solicitud (FUT) dirigida al Alcalde.
- 2.- Derecho de tramitación.
- 3.- N° de DNI de los padres.
- 4.- En caso de verificación negativa traer rectificación judicial.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,3	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	11/07/1995
1,15	Ley que adiciona una disposición complementaria a la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	Ley	29042	14/06/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE PRIMERA COPIA CERTIFICADA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION"

Código: PA1411BB24

Descripción del procedimiento

El procedimiento para la expedición de la primera copia certificada de nacimiento, matrimonio y defunción permite obtener copias oficiales de estos documentos vitales. Los interesados deben presentar una solicitud en la oficina del registro civil correspondiente, junto con la documentación necesaria que puede incluir el DNI del solicitante y, en algunos casos, la partida original. La entrega de la copia certificada garantiza la validez legal del documento y es fundamental para trámites como la inscripción escolar, la obtención de documentos de identidad o la gestión de herencias. El tiempo de emisión varía según la carga de trabajo de la oficina.

Requisitos

1.- Apersonarse a la oficina y solicitarlo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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
98	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado	Ley	26497	11/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

	Civil.			
98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015	23/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPOSICION Y RECONSTITUCION DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION"

Código: PA1411C457

Descripción del procedimiento

El procedimiento de reposición y reconstitución de actas de nacimiento, matrimonio y defunción está diseñado para restaurar documentos que se han perdido, destruido o deteriorado. Los solicitantes deben presentar una solicitud formal en la oficina del registro civil, adjuntando la documentación necesaria, como el DNI y, si es posible, copias de documentos que acrediten la existencia de los hechos vitales. Este proceso incluye la verificación de información en los registros correspondientes para garantizar la autenticidad de los datos. Una vez aprobada la solicitud, se emiten nuevas actas, que tienen la misma validez legal que las originales.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Hoja de trámite.
- 2.- Copia de partida que esta inscrito (Archivo departamental).
- 3.- Derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,15	Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos.	Ley	29312	07/01/2009
98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015	23/04/1998
10	Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	DIRECTIVA 415	09/08/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACION Y REGISTRO DE DIVORCIO EN PARTIDA DE MATRIMONIO"

Código: PA14114D73

Descripción del procedimiento

El procedimiento de anotación y registro de divorcio en partida de matrimonio consiste en actualizar el estado civil de los cónyuges tras la disolución del matrimonio. Para iniciar, uno de los cónyuges debe presentar una solicitud ante la entidad correspondiente, junto con la resolución judicial o escritura pública que acredite el divorcio. El registro verifica la documentación y, de ser aprobada, se procede a realizar la anotación en el acta de matrimonio original. Este registro es fundamental para reflejar legalmente el nuevo estado civil y es necesario para futuros trámites legales o civiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud (FUT) dirigida al Alcalde.
- 2.- Documento que acredite el Divorcio.
- 3.- Derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
31	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" INSCRIPCION DE DIVORCIO EN EL EXTERIOR"

Código: PA141194C9

Descripción del procedimiento

El procedimiento de inscripción de divorcio en el exterior permite a los peruanos que han obtenido un divorcio en el extranjero registrar este estado civil en Perú. Para iniciar, se debe presentar una solicitud ante el Registro Civil, acompañada de la copia certificada de la sentencia de divorcio o documento equivalente, debidamente legalizada o apostillada. La entidad evalúa la documentación y, si cumple con los requisitos, procede a inscribir el divorcio en el registro correspondiente. Este trámite es esencial para actualizar el estado civil y facilitar futuras gestiones legales o administrativas en el país.

Requisitos

- 1.- Solicitud (FUT) dirigida al Alcalde.
- 2.- N° de DNI o carnet de extranjería.
- 3.- Sentencia que acredite el Divorcio traducido.
- 4.- Documento de estar inscrita en notaría y/o registros públicos.
- 5.- Derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
31	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" INSCRIPCION NULIDAD DE MATRIMONIO Y OTRAS RESOLUCIONES JUDICIALES"

Código: PA1411BF02

Descripción del procedimiento

El procedimiento de inscripción de nulidad de matrimonio y otras resoluciones judiciales permite registrar en el Registro Civil la declaración de nulidad de un matrimonio, así como otras decisiones judiciales que afecten el estado civil de las personas. Para iniciar este trámite, se debe presentar una solicitud ante la entidad correspondiente, acompañada de la copia certificada de la sentencia judicial que declare la nulidad o resolución, debidamente legalizada o apostillada. Una vez revisada la documentación y verificados los requisitos, se procede a la inscripción en el registro, actualizando así el estado civil de los involucrados.

Requisitos

- 1.- Resolución Judicial.
- 2.- Derecho de tramitación.
- 3.- N° de DNI.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN Y/O CERTIFICADO MEDICO "

Código: PA1411561A

Descripción del procedimiento

El procedimiento de copia certificada de acta de nacimiento, matrimonio o defunción y/o certificado médico implica la solicitud de documentos oficiales que acrediten eventos vitales. Para obtener una copia certificada, el solicitante debe presentar una solicitud ante la entidad competente, indicando el tipo de documento requerido y adjuntando una identificación válida. Además, el procedimiento incluye la elaboración de las partes del proyecto de expediente matrimonial, que consta de la solicitud de matrimonio, actas de nacimiento, y otros documentos relevantes. Una vez recopilada toda la documentación, se procede a registrar el expediente administrativo de matrimonio, garantizando así la legalidad del proceso.

Requisitos

1.- Derecho de Tramitación.

2.- N° de DNI del solicitante.

CASOS DERIVADOS DE LA DEMUNA

3.- Tratándose Actas de Nacimiento, que se van a utilizar en los procesos judiciales, que lleva DEMUNA, de hijos de padres en condición de población "vulnerable".

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31, 41	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE JUNTAS VECINALES"

Código: PA1411B469

Descripción del procedimiento

El procedimiento de reconocimiento y registro de juntas vecinales implica la formalización de estas organizaciones comunitarias ante la municipalidad. Los interesados deben presentar una solicitud que incluya la documentación que acredite su constitución, como acta de fundación, estatutos y lista de miembros. La municipalidad evalúa la documentación y verifica el cumplimiento de requisitos legales. Una vez aprobado, se emite una resolución que otorga el reconocimiento oficial, y la junta es registrada en un libro de actas. Este procedimiento promueve la participación ciudadana y fortalece la gestión comunitaria en temas de seguridad y desarrollo local.

Requisitos

- 1.- Solicitud (FUT) dirigida al Alcalde.
- 2.- Acta de resultado de elecciones.
- 3.- Nómina de las Autoridades Elegidas.
- 4.- Derecho de Tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
116	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO E INSCRIPCION DE ORGANIZACION SOCIAL DE BASE"

Código: PA1411CA88

Descripción del procedimiento

El procedimiento de reconocimiento e inscripción de organizaciones sociales de base permite a grupos comunitarios formalizar su existencia ante la municipalidad. Para iniciar, los representantes deben presentar una solicitud acompañada de documentos como el acta de constitución, estatutos y una lista de socios. La municipalidad revisa la documentación y verifica que cumpla con los requisitos establecidos por la ley. Si todo es conforme, se emite una resolución que otorga el reconocimiento oficial y se inscribe la organización en el registro municipal. Este proceso fortalece la participación ciudadana y facilita el acceso a recursos y programas de desarrollo local.

Requisitos

- 1.- Solicitud (FUT) dirigida al Alcalde.
- 2.- Acta de Constitución.
- 3.- Estatutos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
1	Declaran de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares, Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno Infantiles y demás organizaciones sociales de base.	Ley	25307	26/05/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE NIVEL DISTRITAL PARA EL CCL Y/O COMITES DE GESTION"

Código: PA14112701

Descripción del procedimiento

El registro de organizaciones de la sociedad civil de nivel distrital es un procedimiento administrativo que permite a estas entidades formalizar su existencia y participar en la gestión pública. Para iniciar, los representantes deben presentar una solicitud junto con la documentación requerida, que incluye el acta de constitución, estatutos, y lista de miembros. La municipalidad evalúa la información y verifica el cumplimiento de los requisitos legales. Si la documentación es aprobada, se emite una resolución que reconoce oficialmente la organización y se inscribe en el registro correspondiente. Este proceso promueve la participación activa de la sociedad civil en la toma de decisiones y gestión del desarrollo local.

Requisitos

- 1.- Solicitud (FUT) dirigida al Alcalde.
- 2.- Acreditar personería jurídica.
- 3.- Acreditar un año de actividad Institucional.
- 4.- Derecho de tramitación.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
102	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE APOYO CON MATERIALES PARA EJECUCION DE OBRAS CON PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA"

Código: PA141129BB

Descripción del procedimiento

La solicitud de apoyo con materiales para la ejecución de obras con participación de la sociedad civil organizada es un procedimiento administrativo que permite a las organizaciones comunitarias solicitar a la municipalidad recursos materiales para proyectos de infraestructura. Para iniciar, la organización debe presentar una solicitud formal que incluya el plan de la obra, presupuesto estimado, y el compromiso de participación comunitaria. La municipalidad evalúa la solicitud, considerando la viabilidad del proyecto y el impacto en la comunidad. Si se aprueba, se asignan los materiales necesarios, promoviendo así la colaboración entre la autoridad local y la sociedad civil en el desarrollo de obras que benefician a la comunidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia de Resolución de reconocimiento de OSB.
- 3.- Indicar lugar donde depositarán materiales.
- 4.- Relación de beneficiarios.
- 5.- Documento que demuestre que cuentan con recursos económicos, perfil y/o expediente técnico de la obra con memoria descriptiva, copia de documento probatorio de propiedad de terreno (construcción local).
- 6.- Firma de Convenio por parte de directivos principales.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
102	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES"

Código: PA14117729

Descripción del procedimiento

El permiso de operación para el servicio de transporte público de pasajeros urbano e interurbano es un procedimiento administrativo que regula la actividad de transporte en diferentes modalidades, como ómnibus, camionetas rurales, combis, taxis y automóviles. Para obtenerlo, los solicitantes deben presentar una solicitud ante la autoridad municipal correspondiente, acompañada de documentos que acrediten la propiedad del vehículo, la capacitación de los conductores, y el cumplimiento de normas de seguridad y calidad del servicio. La municipalidad evalúa la documentación y verifica las condiciones del vehículo. Si cumple con los requisitos, se otorga el permiso, permitiendo así la prestación legal del servicio de transporte público, garantizando seguridad y eficiencia para los pasajeros.

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT en forma de declaración jurada indicando la razón o denominación social, el N° del Registro Único de Contribuyente (RUC), representante legal, domicilio legal.
- 2.- Copia literal de la partida registral de la Persona Jurídica.
- 3.- Copia de la escritura pública de constitución.
- 4.- Copia del certificado de vigencia de poder.
- 5.- Croquis de la ruta, Itinerario, frecuencias, horario y distancias .
- 6.- Estudio de Factibilidad del Servicio a prestar.
- 7.- Padrón vehicular, acreditando por lo menos 2 vehículos de propiedad de la empresa solicitante.
- 8.- Contar con Licencia de funcionamiento dentro de la Estación de Ruta Tipo I.
- 9.- Acreditar capacidad económica y financiera de la personería jurídica con los correspondientes estados financieros.
- 10.- La antigüedad máxima de los vehículos será 3 años contados a partir del 01 de enero del año siguiente a su fabricación.
- 11.- Certificado de habilitación de la Estación de Ruta Tipo I.
- 12.- Certificado por no adeudar pago por infracción de tránsito.
- 13.- Padrón de conductores, indicando número de certificado de habilitación con sello y firma del representante legal.
- 14.- Padrón de cobradores con sello y firma del representante legal.
- 15.- Un CD, conteniendo en digital el padrón de vehículos, padrón de conductores, padrón de cobradores, padrón de propietarios de unidades, padrón de socios, accionistas o asociados.
- 16.- Pago por derecho de Trámite (CAJA).

Notas:

- 1.- Vigencia por 10 años.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,5	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	09/10/1999
15	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016	22/04/2009
1,5,8	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017	22/04/2009
1	Ordenanza que modifica la Ordenanza Municipal N° 023-2016-MPGCH-C, que obliga a portar el carnet de sanidad en el Distrito de Cascas - Provincia de Gran Chimú.	Ordenanza Municipal	011	05/06/2019
1,6	Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre.	Decreto Supremo	040	17/11/2008
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANOS E INTERURBANOS EN VEHICULOS MAYORES"

Código: PA14111382

Descripción del procedimiento

La tarjeta de circulación para el servicio de transporte público de pasajeros es un documento esencial que autoriza a los vehículos, como ómnibus, camionetas rurales, combis, taxis y automóviles, a operar en rutas urbanas e interurbanas. Para obtenerla, el solicitante debe presentar una solicitud ante la autoridad municipal, junto con documentos como el permiso de operación, la documentación del vehículo, la licencia de conducir del chofer y el comprobante de pago de tarifas correspondientes. La municipalidad verifica el cumplimiento de las normativas de seguridad y el estado del vehículo. Una vez aprobada, se emite la tarjeta de circulación, permitiendo la legalidad en la prestación del servicio de transporte público, asegurando el cumplimiento de los estándares requeridos.

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT en forma de declaración jurada suscrita por el representante legal.
- 2.- Carpeta completa.
- 3.- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo.
- 4.- Copia del documento nacional de identidad del solicitante.
- 5.- Copia del contrato de explotación del servicio suscrito por el propietario con la Empresa de Transportes, autorizada en caso que el vehículo no sea de propiedad de la misma.
- 6.- Revisión Técnica Vehicular.
- 7.- Copia de póliza de Seguros Obligatorios contra Accidentes de Tránsito - SOAT.
- 8.- El vehículo deberá estar identificado con el logotipo y color de la Empresa de Transportes, número de placa de rodaje y número de registro vehicular.
- 9.- Licencia de conducir vigente según categoría.
- 10.- Pago por derecho de autorización (CAJA).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,5	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
15	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016	22/04/2009
1,5,8	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017	22/04/2009
1	Ordenanza que modifica la Ordenanza Municipal N° 023-2016-MPGCH-C, que obliga a portar el carnet de sanidad en el Distrito de Cascas - Provincia de Gran Chimú.	Ordenanza Municipal	011	05/06/2019
1,6	Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre.	Decreto Supremo	040	17/11/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACION DE VIGENCIA DE TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES"

Código: PA14111A06

Descripción del procedimiento

La ampliación de vigencia de la tarjeta de circulación para el servicio de transporte público de pasajeros permite que los vehículos, como ómnibus y combis, continúen operando legalmente en rutas urbanas e interurbanas. Para solicitar esta ampliación, el titular debe presentar un formulario ante la autoridad municipal, acompañado de documentos que acrediten la validez de la tarjeta original, la revisión técnica del vehículo y el pago de las tasas establecidas. La municipalidad revisa el cumplimiento de los requisitos, y si todo está en orden, emite un nuevo certificado con la vigencia extendida. Esto asegura que los vehículos mantengan su legalidad y seguridad en la prestación del servicio público.

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT en forma de declaración jurada suscrita por el representante legal.
- 2.- Carpeta completa.
- 3.- Pago por derecho de autorización (CAJA).
- 4.- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo.
- 5.- Copia del documento nacional de identidad del solicitante.
- 6.- Copia del contrato de explotación del servicio suscrito por el propietario con la Empresa de Transportes, autorizada en caso que el vehículo no sea de propiedad de la misma.
- 7.- Revisión Técnica Vehicular.
- 8.- Copia de póliza de Seguros Obligatorios contra Accidentes de Tránsito - SOAT.
- 9.- El vehículo deberá estar identificado con el logotipo y color de la Empresa de Transportes, número de placa de rodaje y número de registro vehicular.
- 10.- Licencia de conducir vigente según categoría.
- 11.- Devolución de la tarjeta de circulación vencida.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 89.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación 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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,5	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
15	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016	22/04/2009
1,5,8	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017	22/04/2009
1	Ordenanza que modifica la Ordenanza Municipal N° 023-2016-MPGCH-C, que obliga a portar el carnet de sanidad en el Distrito de Cascas - Provincia de Gran Chimú.	Ordenanza Municipal	011	05/06/2019
1,6	Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre.	Decreto Supremo	040	17/11/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS URBANO E INTER URBANO EN VEHICULOS MAYORES"

Código: PA1411529D

Descripción del procedimiento

El duplicado de tarjeta de circulación para el servicio de transporte regular de pasajeros es un procedimiento que permite obtener una nueva copia de este documento, esencial para la operación legal de vehículos mayores, como ómnibus y camionetas, en rutas urbanas e interurbanas. Para solicitar el duplicado, el titular debe presentar un formulario ante la autoridad competente, junto con la denuncia de pérdida o robo, y el pago de la tasa correspondiente. La municipalidad revisará la documentación y, tras verificar la información, emitirá un nuevo duplicado de la tarjeta de circulación, garantizando así la continuidad del servicio y la legalidad del vehículo.

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT.
- 2.- Copia del Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- 3.- 01 Fotografía tamaño carnet.
- 4.- Denuncia policial en caso de pérdida o robo de la Tarjeta de Circulación.
- 5.- En caso de deterioro, la devolución del mismo.
- 6.- Pago por duplicado de tarjeta de circulación (Caja).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

AUTO COLECTIVO
Monto - S/ 78.00

CAMIONETA RURAL - COMBIS/MICROBUS
Monto - S/ 86.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

presentación		
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
1,5	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
15	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016	22/04/2009
1,5,8	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017	22/04/2009
1	– Ordenanza que modifica la Ordenanza Municipal N° 023-2016-MPGCH-C, que obliga a portar el carnet de sanidad en el Distrito de Cascas - Provincia de Gran Chimú.	Ordenanza Municipal	011	05/06/2019
1,6	Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre.	Decreto Supremo	040	17/11/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCION DE FLOTA EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PERSONAS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES"

Código: PA1411EC9D

Descripción del procedimiento

La sustitución de flota en el servicio de transporte público de personas urbano e interurbano es un procedimiento administrativo que permite a las empresas de transporte reemplazar sus vehículos antiguos o deteriorados por nuevos. Para iniciar este proceso, se debe presentar una solicitud formal ante la municipalidad, acompañada de documentos que justifiquen la necesidad de sustitución, como informes técnicos y de seguridad. La municipalidad evaluará la solicitud y, si cumple con los requisitos establecidos, otorgará la autorización para operar con la nueva flota. Este procedimiento busca garantizar la mejora del servicio y la seguridad de los usuarios en el transporte público.

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT, en forma de declaración jurada suscrita por el representante legal de la Empresa, con vigencia de poder.
- 2.- Pago por derecho de autorización (CAJA).
- 3.- Cumplimiento de los requisitos establecidos para la tarjeta de circulación.
- 4.- Devolución de la tarjeta de circulación.
- 5.- Constancia de baja de la Empresa de Transportes de la que proviene.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 314.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación 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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
1,5	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
15	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016	22/04/2009
10	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017	22/04/2009
1	Ordenanza que modifica la Ordenanza Municipal N° 023-2016-MPGCH-C, que obliga a portar el carnet de sanidad en el Distrito de Cascas - Provincia de Gran Chimú.	Ordenanza Municipal	011	05/06/2019
1,7	Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre.	Decreto Supremo	040	17/11/2008
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACION O MODIFICACION DE RUTA EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES "

Código: PA14111F6A

Descripción del procedimiento

OMNIBUS, CAMIONETA RURAL, COMBI, TAXI, AUTOMOVILES

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT, en forma de declaración jurada suscrita por el representante legal de la Empresa, con vigencia de poder.
- 2.- Pago por derecho de autorización (CAJA).
- 3.- Croquis de ruta y nomenclatura de recorrido.
- 4.- Informe técnico.
- 5.- Estudio de factibilidad de mercado.
- 6.- Cumplimiento de los requisitos establecidos para la autorización de permiso de operación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 470.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,5	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
15	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016	22/04/2009
10	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017	22/04/2009
1	Ordenanza que modifica la Ordenanza Municipal N° 023-2016-MPGCH-C, que obliga a portar el carnet de sanidad en el Distrito de Cascas - Provincia de Gran Chimú.	Ordenanza Municipal	011	05/06/2019
1,7	Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre.	Decreto Supremo	040	17/11/2008
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CREDENCIAL DE HABILITACION DE CONDUCTOR Y COBRADOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES"

Código: PA1411B25F

Descripción del procedimiento

La credencial de habilitación de conductor y cobrador del servicio de transporte público de pasajeros urbano e interurbano es un documento que certifica la autorización para que estas personas realicen funciones en vehículos de transporte público. Para obtenerla, los interesados deben presentar una solicitud ante la municipalidad correspondiente, junto con documentos como el DNI, certificados de salud, antecedentes penales y policiales, y constancia de capacitación en seguridad y atención al cliente. La municipalidad revisará la documentación y, de cumplir con los requisitos, emitirá la credencial, asegurando que los conductores y cobradores estén capacitados y habilitados para brindar un servicio seguro y eficiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT.
- 2.- Pago por derecho de autorización (CAJA).
- 3.- Copia de la licencia de conducir de la categoría respectiva.
- 4.- Copia del certificado de haber participado en el curso de Educación y Seguro Vial.
- 5.- Certificado domiciliario y nombre de la empresa a la cual pertenece.
- 6.- Dos fotografías tamaño carnet.
- 7.- Número de DNI.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación 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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
1,5	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
1	Ordenanza que modifica la Ordenanza Municipal N° 023-2016-MPGCH-C, que obliga a portar el carnet de sanidad en el Distrito de Cascas - Provincia de Gran Chimú.	Ordenanza Municipal	011	05/06/2019
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS POR 6 AÑOS "

Código: PA14112344

Descripción del procedimiento

El permiso de operación para el servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados permite a los solicitantes operar legalmente en esta modalidad durante seis años. Para obtenerlo, los interesados deben presentar una solicitud ante la municipalidad correspondiente, incluyendo documentos como el DNI, certificados de inspección técnica vehicular, y un plan de servicio que detalle rutas y horarios. La municipalidad evaluará la documentación y, si se cumplen los requisitos, emitirá el permiso. Este procedimiento asegura que los servicios de transporte especial cumplan con las normativas de seguridad y eficiencia requeridas.

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT, en forma de declaración jurada indicando la razón o denominación social, el N° del Registro Único de Contribuyente (RUC), representante legal, domicilio legal.
- 2.- Pago por derecho de autorización (CAJA).
- 3.- Copia simple de Escritura Pública de constitución de la Persona Jurídica inscrita en Registros Públicos.
- 4.- Capacidad económica y financiera, acreditando con los estados financieros y económicos.
- 5.- Póliza de seguros vigentes de cada vehículo.
- 6.- Estudio económico de factibilidad.
- 7.- Domicilio fiscal de la empresa.
- 8.- Copia simple del certificado de inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.
- 9.- Copia simple del certificado de vigencia de poder y/o inscrito en los registros públicos.
- 10.- Vehículos debidamente identificados con su logotipo, numeración y placa.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 314.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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	Que aprueba el reglamento que regula el servicio público de transporte especial de pasajeros y carga de vehículos menores motorizados en el Distrito de Cascas de la Provincia Gran Chimú.	Ordenanza Municipal	012	18/02/2016
1,3	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y no Motorizados.	Decreto Supremo	055	01/12/2010
1,5	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
1,3	Ley del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos Menores Motorizados y No Motorizados.	Ley	27189	28/10/1999
1,5	- Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016	22/04/2009
10	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017	22/04/2009
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
1	Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre.	Decreto Supremo	040	17/11/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS"

Código: PA1411F3A5

Descripción del procedimiento

La tarjeta de circulación para el servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados es un documento que certifica la autorización para operar en este sector. Los interesados deben presentar una solicitud en la municipalidad correspondiente, acompañada de documentos como el DNI del propietario, la tarjeta de identificación vehicular y el certificado de inspección técnica. Este procedimiento asegura que los vehículos cumplan con las normativas de seguridad y calidad establecidas. La tarjeta es esencial para garantizar un servicio regulado y seguro, y su vigencia está sujeta a renovación periódica.

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT, en forma de declaración jurada indicando la razón o denominación social, el N° del Registro Único de Contribuyente (RUC), representante legal, domicilio legal.
- 2.- Pago por derecho de autorización (CAJA).
- 3.- Copia del documento nacional de identidad del solicitante.
- 4.- Copia de certificación técnica de los vehículos menores.
- 5.- Copias del SOAT o CAT vigente.
- 6.- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo menor.
- 7.- El vehículo deberá estar identificado con el logotipo y el color de su Empresa, número y letra de flota vehicular y placa de rodaje legible.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 314.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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	Regula el servicio público de transporte especial de pasajeros y carga de vehículos.	Ordenanza Municipal	012	29/11/2023
1,5	Que aprueba el reglamento que regula el servicio público de transporte especial de pasajeros y carga de vehículos menores motorizados en el Distrito de Cascas de la Provincia Gran Chimú.	Decreto Supremo	055	18/02/2016
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACION - RENOVACION DE VIGENCIA DE TARJETA DE CIRCULACION PARA SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS"

Código: PA1411A58D

Descripción del procedimiento

La ampliación-renovación de vigencia de la tarjeta de circulación para el servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados es un procedimiento administrativo que permite a los conductores extender la validez de su tarjeta de circulación. Para iniciar el proceso, se debe presentar una solicitud formal, acompañada de documentos que demuestren el cumplimiento de requisitos legales, como la verificación técnica del vehículo y la actualización de datos del conductor. Este procedimiento asegura que los servicios se mantengan en conformidad con las normativas vigentes, garantizando la seguridad y eficiencia del transporte público.

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT, en forma de declaración jurada indicando la razón o denominación social, el N° del Registro Único de Contribuyente (RUC), representante legal, domicilio legal.
- 2.- Pago por derecho de trámite (CAJA).
- 3.- Copia del documento nacional de identidad del solicitante.
- 4.- Copia del permiso de operación vigente.
- 5.- Copia de certificación técnica de los vehículos menores.
- 6.- Copias del SOAT o CAT vigente.
- 7.- El vehículo deberá estar identificado con el logotipo y el color de su Empresa, número y letra de flota vehicular y placa de rodaje legible.
- 8.- Copia de la tarjeta de circulación vencida y de propiedad del vehículo menor.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 314.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

	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	Que aprueba el reglamento que regula el servicio público de transporte especial de pasajeros y carga de vehículos menores motorizados en el Distrito de Cascas de la Provincia Gran Chimú.	Ordenanza Municipal	012	18/02/2016
15	Aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados y no Motorizados.	Decreto Supremo	055	01/12/2010
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" DUPLICADO DE LA TARJETA DE CIRCULACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS"

Código: PA1411C008

Descripción del procedimiento

El duplicado de la tarjeta de circulación para el servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados es un procedimiento administrativo que permite obtener una nueva copia de la tarjeta en caso de pérdida, robo o deterioro del documento original. Para solicitar el duplicado, el interesado debe presentar una solicitud formal y los documentos requeridos, como una denuncia policial en caso de robo, o evidencias del daño. Este proceso garantiza que los vehículos puedan operar legalmente y asegura el cumplimiento de las normativas de transporte, manteniendo un registro actualizado de las unidades autorizadas.

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT.
- 2.- Pago por duplicado de Tarjeta de Circulación (CAJA).
- 3.- Copia del DNI.
- 4.- 01 Fotografías tamaño carnet.
- 5.- Denuncia policial en caso de pérdida o robo.
- 6.- En caso de deterioro, la devolución del mismo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

presentación		
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
1,5	Que aprueba el reglamento que regula el servicio público de transporte especial de pasajeros y carga de vehículos menores motorizados en el Distrito de Cascas de la Provincia Gran Chimú.	Ordenanza Municipal	012	18/02/2016
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS "

Código: PA14117762

Descripción del procedimiento

La credencial del conductor del servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados es un documento que acredita oficialmente a los conductores para operar en este tipo de servicio. El procedimiento para obtenerla requiere la presentación de una solicitud, junto con documentos como el DNI, licencia de conducir vigente, y certificados de salud y antecedentes policiales. La credencial garantiza que el conductor cumple con las normativas legales y de seguridad, promoviendo así un transporte seguro y eficiente. Este documento es fundamental para la regulación del servicio y la protección de los usuarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT.
- 2.- Pago por derecho de tramite (CAJA).
- 3.- Copia del Documento Nacional de Identidad del conductor.
- 4.- Copia de la Licencia de Conducir de la Categoría Respectiva.
- 5.- Una (01) Fotografía tamaño carné.
- 6.- Copia del certificado de haber participado en el curso de Educación y Seguridad Vial.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
1,3	Que aprueba el reglamento que regula el servicio público de transporte especial de pasajeros y carga de vehículos menores motorizados en el Distrito de Cascas de la Provincia Gran Chimú.	Ordenanza Municipal	012	18/02/2016
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCION DE FLOTA VEHICULAR EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS Y CARGA EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS "

Código: PA1411DC2F

Descripción del procedimiento

La sustitución de flota vehicular en el servicio de transporte público de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados es un procedimiento administrativo que permite a las empresas de transporte reemplazar sus vehículos en operación. Para iniciar el proceso, se debe presentar una solicitud ante la autoridad competente, junto con la documentación necesaria, como el registro de la flota actual y la justificación de la sustitución. La evaluación incluye la revisión de la condición de los nuevos vehículos, garantizando que cumplan con las normativas de seguridad y medio ambiente. Una vez aprobado, se emite la resolución correspondiente que autoriza la operación de la nueva flota, asegurando la continuidad del servicio de transporte.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el Gerente de la Empresa indicando el número de placa de rodaje, y nombre del propietario del vehículo anterior y el nuevo.
- 2.- Pago por derecho de autorización (CAJA).
- 3.- Constancia de baja del vehículo a ser renovado.
- 4.- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo nuevo.
- 5.- Copia del SOAT o CAT vigente del vehículo nuevo.
- 6.- Copia de licencia de conducir.
- 7.- Certificación Técnica vigente del vehículo nuevo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 314.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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	Que aprueba el reglamento que regula el servicio público de transporte especial de pasajeros y carga de vehículos menores motorizados en el Distrito de Cascas de la Provincia Gran Chimú.	Ordenanza Municipal	012	18/02/2016
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACION DE INSPECCION TECNICA DE VEHICULOS"

Código: PA1411D64F

Descripción del procedimiento

La certificación de inspección técnica de vehículos es un procedimiento administrativo que garantiza que un vehículo cumple con los estándares de seguridad y emisiones establecidos por las autoridades competentes. Para obtener esta certificación, el propietario debe presentar el vehículo en un centro de inspección autorizado, donde se llevará a cabo una evaluación exhaustiva de sus componentes, incluyendo frenos, luces, y sistemas de escape. Al finalizar la inspección, se emite un certificado que acredita el cumplimiento de las normativas vigentes. Este documento es esencial para la circulación legal del vehículo y puede ser requerido en procesos de matriculación o renovación de documentos.

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT, bajo la forma de declaración jurada indicando la razón o denominación social, el N° del Registro Único de Contribuyente (RUC), representante legal, domicilio legal.
- 2.- Pago de derecho de inspección técnica vehicular (CAJA).
- 3.- Copia del permiso de operación.
- 4.- Copia de la tarjeta de propiedad.
- 5.- Copia del SOAT o AFOCAT.
- 6.- Copia de licencia de conducir.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

VEHICULOS MENORES (MOTOTAXIS, MOTO)
Monto - S/ 314.40

VEHICULOS MAYORE (CAMIONETA RURAL, COMBI, MICROBUS, OMNIBUS)
Monto - S/ 314.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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	Ordenanza que modifica la Ordenanza Municipal N° 023-2016-MPGCH-C, que obliga a portar el carnet de sanidad en el Distrito de Cascas - Provincia de Gran Chimú.	Ordenanza Municipal	011	05/06/2019
1.3	Que aprueba el reglamento que regula el servicio público de transporte especial de pasajeros y carga de vehículos menores motorizados en el Distrito de Cascas de la Provincia Gran Chimú.	Ordenanza Municipal	012	18/02/2016
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE PERMISO EXCEPCIONAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE"

Código: PA14116129

Descripción del procedimiento

El otorgamiento de permiso excepcional para el servicio de transporte es un procedimiento administrativo que permite a los operadores de transporte realizar actividades que no se ajustan a las normativas habituales, por razones específicas como emergencias, eventos especiales o situaciones extraordinarias. Para obtener este permiso, el solicitante debe presentar una solicitud formal ante la autoridad competente, explicando las razones y la duración del servicio excepcional. La evaluación de la solicitud incluye la revisión de la capacidad técnica y la seguridad del servicio propuesto. Una vez aprobado, se emite un permiso que regula las condiciones y limitaciones del servicio, garantizando así el cumplimiento de las normativas de seguridad y protección de los usuarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT, bajo la forma de declaración jurada indicando la razón o denominación social, el N° del Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio legal y representante legal.
- 2.- Pago por derecho de tramite (CAJA).
- 3.- Descripción detallada de la ruta, recorrido, frecuencia de salida, horario de servicio, paradero inicial y paradero final (croquis).
- 4.- Copia del permiso de operación.
- 5.- Adjuntar para cada vehículo los requisitos para la tarjeta única de circulación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
1,5	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
10	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016	22/04/2009
15	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017	22/04/2009
1,7	Ordenanza que modifica la Ordenanza Municipal N° 023-2016-MPGCH-C, que obliga a portar el carnet de sanidad en el Distrito de Cascas - Provincia de Gran Chimú.	Ordenanza Municipal	011	05/06/2019
1,7	Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre.	Decreto Supremo	040	17/11/2008
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE PERMISO EVENTUAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE"

Código: PA1411E01E

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE PERMISO EVENTUAL PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE.

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT, bajo la forma de declaración jurada indicando la razón o denominación social, el N° del Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio legal y representante legal. Indicando la situación eventual que justifica el servicio, indicando que no se va a afectar el servicio regular autorizado y N° de registro.
- 2.- Copia de la póliza de Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito.
- 3.- Anexo describiendo el servicio, placa de vehículo, número de registro, plazo de operación solicitado, itinerario de la ruta a recorrer.
- 4.- Adjunta para cada vehículo los requisitos para la Tarjeta Única de Circulación.
- 5.- Pago por derecho de tramite (CAJA).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 87.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,5	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
15	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016	22/04/2009
1,7	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017	22/04/2009
1	Ordenanza que modifica la Ordenanza Municipal N° 023-2016-MPGCH-C, que obliga a portar el carnet de sanidad en el Distrito de Cascas - Provincia de Gran Chimú.	Ordenanza Municipal	011	05/06/2019
5	Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre.	Decreto Supremo	040	17/11/2008
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE TAXI"

Código: PA1411A436

Descripción del procedimiento

El otorgamiento de permiso para el servicio de transporte de taxi es un procedimiento administrativo que autoriza a los conductores y propietarios a operar un taxi en una determinada jurisdicción. Para obtener este permiso, los solicitantes deben presentar una solicitud formal que incluya documentos como la identificación del conductor, la documentación del vehículo y comprobantes de cumplimiento de requisitos técnicos y de seguridad. La autoridad competente revisa la solicitud, realiza inspecciones pertinentes y verifica que se cumplan las normativas locales. Una vez aprobado, se emite un permiso que permite la operación del taxi, asegurando el cumplimiento de las regulaciones de transporte y la protección de los usuarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT, bajo la forma de declaración jurada suscrita por el representante legal de la empresa o dueño de la unidad vehicular en caso de tratarse de un particular, peticionando permiso eventual para servicio de transporte de taxi.
- 2.- Pago de derecho de tramite (CAJA).
- 3.- Copia de documento nacional de identidad del solicitante.
- 4.- Copia de la tarjeta de propiedad del vehiculo.
- 5.- Copia de la licencia de conducir.
- 6.- Copia del certificado del SOAT vigente.
- 7.- Adjuntar para cada vehículo los requisitos para la tarjeta única de circulación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
1,5	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
15	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016	22/04/2009
1,7	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017	22/04/2009
1,3	Ordenanza que modifica la Ordenanza Municipal N° 023-2016-MPGCH-C, que obliga a portar el carnet de sanidad en el Distrito de Cascas - Provincia de Gran Chimú.	Ordenanza Municipal	01	05/06/2019
15	Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre.	Decreto Supremo	040	17/11/2008
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE TURISTICO"

Código: PA14116536

Descripción del procedimiento

El otorgamiento de permiso para el servicio de transporte turístico es un procedimiento administrativo que permite a las empresas y operadores ofrecer servicios de transporte a turistas en vehículos habilitados. Para obtener este permiso, los solicitantes deben presentar una solicitud formal junto con la documentación requerida, que incluye la identificación del solicitante, la licencia de funcionamiento, certificados de seguridad del vehículo y seguros de responsabilidad civil. La autoridad competente revisa la solicitud, verifica el cumplimiento de las normativas vigentes y puede realizar inspecciones técnicas. Una vez aprobado, se otorga un permiso que asegura la legalidad del servicio y la protección de los usuarios en sus viajes turísticos.

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT, bajo la forma de declaración jurada suscrita por el representante legal de la empresa o dueño de la unidad vehicular en caso de tratarse de un particular, peticionando permiso eventual para servicio de transporte turístico (TOUR).
- 2.- Pago de derecho de tramite (CAJA).
- 3.- Copia de documento nacional de identidad del solicitante.
- 4.- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo.
- 5.- Copia de la licencia de conducir.
- 6.- Copia del certificado del SOAT vigente.
- 7.- Copia de la credencial del conductor otorgado por la MPGCH.
- 8.- Adjuntar para cada vehículo los requisitos para la tarjeta única de circulación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 159.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,5	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
15	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016	22/04/2009
1,7	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017	22/04/2009
1	Ordenanza que modifica la Ordenanza Municipal N° 023-2016-MPGCH-C, que obliga a portar el carnet de sanidad en el Distrito de Cascas - Provincia de Gran Chimú.	Ordenanza Municipal	011	05/06/2019
10	Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre.	Decreto Supremo	040	17/11/2008
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR"

Código: PA1411DC3E

Descripción del procedimiento

El otorgamiento de permiso para el servicio de transporte escolar es un procedimiento administrativo que permite a las empresas y personas ofrecer servicios de transporte destinado a estudiantes. Para obtener este permiso, los solicitantes deben presentar una solicitud formal junto con la documentación requerida, que incluye la identificación del solicitante, la licencia de funcionamiento, certificados de seguridad de los vehículos y seguros de responsabilidad civil. La autoridad competente evalúa el cumplimiento de las normativas vigentes, verifica las condiciones de los vehículos y puede realizar inspecciones. Una vez aprobado, se otorga un permiso que garantiza la legalidad del servicio, asegurando así la seguridad y bienestar de los estudiantes durante su traslado.

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT, bajo la forma de declaración jurada suscrita por el representante legal de la empresa o dueño de la unidad vehicular en caso de tratarse de un particular, peticionando permiso eventual para servicio de transporte escolar.
- 2.- Pago de derecho de tramite (CAJA).
- 3.- Copia de documento nacional de identidad del solicitante.
- 4.- Adjuntar copia simple del contrato para la prestación del servicio escolar visado por la Institución Educativa.
- 5.- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo.
- 6.- Copia de la licencia de conducir.
- 7.- Copia del certificado del SOAT vigente.
- 8.- Adjuntar para cada vehículo los requisitos para la tarjeta única de circulación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 225.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,5	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
10	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016	22/04/2009
1,5	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017	22/04/2009
1,7	Ordenanza que modifica la Ordenanza Municipal N° 023-2016-MPGCH-C, que obliga a portar el carnet de sanidad en el Distrito de Cascas - Provincia de Gran Chimú.	Ordenanza Municipal	011	05/06/2019
12	Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre.	Decreto Supremo	040	17/11/2008
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA EL SERVICIO DE CARGA"

Código: PA14110649

Descripción del procedimiento

El otorgamiento de permiso para el servicio de carga es un procedimiento administrativo que permite a las empresas y transportistas operar vehículos destinados al transporte de mercancías. Para obtener este permiso, se debe presentar una solicitud que incluya la documentación necesaria, como la identificación del solicitante, la licencia de funcionamiento, y la información del vehículo, incluyendo su capacidad de carga y seguro. La autoridad competente revisa la documentación y realiza verificaciones para asegurar el cumplimiento de las normativas de seguridad y regulación de transporte. Una vez aprobado, se emite un permiso que habilita a la empresa a realizar operaciones de carga, garantizando un servicio seguro y legal.

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT, bajo la forma de declaración jurada suscrita por el representante legal de la empresa o dueño de la unidad vehicular en caso de tratarse de un particular, peticionando permiso eventual para servicio de transporte carga.
- 2.- Pago de derecho de tramite (CAJA).
- 3.- Copia de la escritura pública de constitución de la persona jurídica reconocimiento municipal o RUC.
- 4.- Copia de la licencia de conducir.
- 5.- Copia del certificado del SOAT vigente.
- 6.- Copia de la certificación de características de vehículos mayores.
- 7.- Padrón de vehículos ofertados, con copia de DNI de los propietarios.
- 8.- Revisión técnica vehicular.
- 9.- Copia de la tarjeta de propiedad de vehículo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 259.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

	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
1,5	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
10	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016	22/04/2009
1,5	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017	22/04/2009
1	Ordenanza que modifica la Ordenanza Municipal N° 023-2016-MPGCH-C, que obliga a portar el carnet de sanidad en el Distrito de Cascas - Provincia de Gran Chimú.	Ordenanza Municipal	011	05/06/2019
1,3	Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre.	Decreto Supremo	040	17/11/2008
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION Y REGISTRO DE VEHICULO MENOR NO MOTORIZADO"

Código: PA14111076

Descripción del procedimiento

El procedimiento de inscripción y registro de vehículo menor no motorizado permite a los propietarios formalizar la propiedad de bicicletas, triciclos y otros vehículos similares. Para iniciar el trámite, se debe presentar una solicitud ante la autoridad competente, acompañada de documentos como la identificación del propietario y el comprobante de compra del vehículo. Se realiza una verificación para asegurar que el vehículo cumpla con las normativas de seguridad. Una vez aprobada la solicitud, se emite un certificado de registro, que acredita la propiedad y permite la circulación legal del vehículo menor no motorizado en espacios públicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple - FUT.
- 2.- Documento que sustente la propiedad del vehículo.
- 3.- Número de DNI.
- 4.- Pago de derecho de tramite (CAJA).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,5	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
15	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016	22/04/2009
1,7	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017	22/04/2009
1,3	Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre.	Decreto Supremo	040	17/11/2008
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
1	Ley del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos Menores Motorizados y No Motorizados.	Ley	27189	28/10/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE IMPROCEDENCIA DE PAPELETA DE INFRACCION AL TRANSITO DENTRO DEL PLAZO DE 05 DIAS HABILES"

Código: PA14110AA8

Descripción del procedimiento

El procedimiento de solicitud de improcedencia de papeleta de infracción al tránsito permite a los infractores impugnar una multa dentro de un plazo de 5 días hábiles. Para iniciar este trámite, el interesado debe presentar una solicitud formal ante la entidad de tránsito correspondiente, adjuntando la papeleta de infracción y documentos que sustenten su defensa, como fotografías o testigos. La autoridad revisará la solicitud, evaluando la documentación presentada. Si se determina que la infracción es improcedente, se procederá a anular la multa y se notificará al solicitante, asegurando así el derecho a una defensa justa.

Requisitos

- 1.- Solicitud cumpliendo con los requisitos generales de presentación, sustentando con fundamento de hecho y derecho la improcedencia de la papeleta de infracción al tránsito.
- 2.- Original de la papeleta de infracción de tránsito.
- 3.- Copia de la tarjeta de propiedad.
- 4.- Copia de la licencia de conducir.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EL ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS PESADOS PARA LA CARGA Y DESCARGA DE PRODUCTOS DIVERSOS Y MERCANCIAS EN LA ZONA URBANA DE LA CIUDAD DE CASCAS"

Código: PA141125A3

Descripción del procedimiento

El procedimiento de autorización para el estacionamiento de vehículos pesados en la ciudad de Cascas permite a los conductores solicitar un permiso para la carga y descarga de mercancías en zonas urbanas específicas. Para iniciar el trámite, los interesados deben presentar una solicitud formal en la municipalidad, indicando el tipo de vehículo, la duración del estacionamiento y la ubicación prevista. Se evaluarán aspectos como la seguridad vial y el impacto en el tráfico. Una vez aprobada la solicitud, se emitirá un documento que autoriza el estacionamiento temporal, garantizando así el orden en el uso de vías urbanas y el cumplimiento de normativas locales.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple - FUT.
- 2.- Presentación de la tarjeta propiedad del vehículo.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Pago por derecho de tramite (CAJA).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 228.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIBERACION O RETIRO DE VEHICULOS DEL DEPOSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS - DMV INTERNADAS POR INFRACCION A LAS NORMAS DE TRANSITO"

Código: PA14110F80

Descripción del procedimiento

El procedimiento de liberación o retiro de vehículos del Depósito Municipal de Vehículos (DMV), que han sido internados por infracciones a las normas de tránsito, permite a los propietarios recuperar sus vehículos. Para iniciar el proceso, el interesado debe presentar una solicitud formal en la municipalidad, junto con documentos que acrediten la propiedad del vehículo y el pago de las multas correspondientes. Una vez verificada la documentación y el cumplimiento de las sanciones impuestas, se autoriza la liberación del vehículo. Este trámite busca garantizar el respeto a las normativas de tránsito y facilitar el retorno de vehículos a sus propietarios.

Requisitos

- 1.- Copia de recibo de pago de la infracción.
- 2.- Copia de ficha de internamiento de vehículo.
- 3.- Tarjeta de propiedad y/o factura y/o boleta y/o compra de venta.
- 4.- N° de DNI, licencia de conducir de persona que retirara vehículo.
- 5.- Derecho por cochera (DIARIO).
- 6.- Cancelación de la papeleta de infracción al tránsito.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

DERECHO DE TRAMITE: MOTOTAXI Y/O MOTOCICLETA
Monto - S/ 86.90

DERECHO DE TRAMITE: AUTOS Y/O CAMIONETAS RURALES, COMBIS, MICROBUS
Monto - S/ 84.00

DERECHO DE TRAMITE: CAMIONES, OMNIBUS Y REMOLQUES
Monto - S/ 79.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
15	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016	22/04/2009
1,3	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017	22/04/2009
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE CONSTANCIA DE RECORD DE PAPELETAS DE INFRACCION AL TRANSITO"

Código: PA1411E8E8

Descripción del procedimiento

El procedimiento de expedición de constancia de récord de papeletas de infracción al tránsito permite a los ciudadanos obtener un documento oficial que detalla las infracciones de tránsito en su contra. Para solicitar esta constancia, el interesado debe presentar un formulario de solicitud en la municipalidad, junto con su documento de identidad y, en algunos casos, el pago de una tasa administrativa. La entidad competente verificará la información y generará el récord, que incluirá las infracciones registradas, su estado y las sanciones impuestas. Este documento es útil para diversos trámites, como la obtención de licencias de conducir o la regularización de situaciones pendientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Gerencia de Transportes.
- 2.- Pago de derecho (CAJA).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES CLASE B II B"

Código: PA14112E25

Descripción del procedimiento

El procedimiento para obtener la licencia de conducir de vehículos menores clase B, categoría A inicia con la presentación de una solicitud en la municipalidad o entidad correspondiente. El solicitante debe cumplir con requisitos como ser mayor de edad, presentar su documento de identidad, y aprobar un examen médico. Además, se requiere la aprobación de un examen teórico sobre las normas de tránsito y un examen práctico de conducción. Al cumplir con estos pasos y realizar el pago de las tasas administrativas, se expide la licencia, que autoriza al titular a conducir vehículos menores, como motocicletas y mototaxis, garantizando así la seguridad vial.

Requisitos

- 1.- Certificado médico emitido por un centro de salud autorizado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC
- 2.- Copia de DNI
- 3.- 02 de fotos tamaños carnet
- 4.- Pago de derecho de trámite
- 5.- Examen de conocimiento
- 6.- Examen de conducción
- 7.- Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre
- 8.- Formulario FUTT
- 10.- No contar con infracción de tránsito

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@municipigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,5	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
1,3,6	Ley del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos Menores Motorizados y No Motorizados.	Ley	27189	28/10/1999
1,9	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016	22/04/2009
10	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017	22/04/2009
1,5	Aprueba el Reglamento Nacional de Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.	Decreto Supremo	007	23/06/2016
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	23/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES CLASE B CATEGORIA II (B, C)"

Código: PA1411169C

Descripción del procedimiento

El procedimiento para obtener el duplicado de la licencia de conducir de vehículos menores clase B, categoría II (A, B, C) se inicia con la presentación de una solicitud formal en la municipalidad o entidad competente. El solicitante debe justificar la necesidad del duplicado, ya sea por pérdida, robo o deterioro de la licencia original. Es necesario presentar un documento de identidad vigente y, en algunos casos, una declaración jurada. Luego, se realiza el pago de la tasa correspondiente. Una vez verificados los documentos, se emite el duplicado, permitiendo al titular conducir vehículos menores como motocicletas y mototaxis.

Requisitos

- 1.- Solicitud por duplicado de licencia de conducir - FUT.
- 2.- Pago por derecho de licencia de conducir (CAJA).
- 3.- Copia de DNI
- 4.- Denuncia policial por pérdida/robo de licencia de conducir
- 5.- No contar con infracción de tránsito

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
1,5	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
3,5	Ley del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos Menores Motorizados y No Motorizados.	Ley	27189	28/10/1999
1,4	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016	22/04/2009
10	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Ley	017	22/04/2009
1,6	Aprueba el Reglamento Nacional de Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.	Decreto Supremo	007	23/06/2016
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES CLASE B CATEGORIA II B"

Código: PA1411F859

Descripción del procedimiento

El procedimiento de revalidación de la licencia de conducir de vehículos menores clase B, categoría II (A, B, C) consiste en la renovación de la licencia que ha expirado o está próxima a vencer. El solicitante debe presentar una solicitud ante la entidad competente, acompañada de su documento de identidad y la licencia a revalidar. Se requiere la aprobación de un examen médico y, en algunos casos, la realización de pruebas teóricas y prácticas. También se debe abonar la tasa correspondiente. Una vez cumplidos estos requisitos, se emite una nueva licencia, asegurando que el conductor esté habilitado para operar vehículos menores.

Requisitos

- 1.- Certificado médico emitido por un centro de salud autorizado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC
- 2.- Copia de DNI
- 3.- 02 de fotos tamaños carnet
- 4.- Pago de derecho de trámite
- 5.- Examen de conocimiento
- 6.- Examen de conducción
- 7.- Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre.
- 8.- Formulario FUTT
- 9.- No contar con infracción de tránsito

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,5	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
10	Ley del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos Menores Motorizados y No Motorizados.	Ley	27189	28/10/1999
1,7	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016	22/04/2009
1	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017	22/04/2009
3,5	Aprueba el Reglamento Nacional de Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.	Decreto Supremo	007	23/06/2016
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION JURADA AL IMPUESTO VEHICULAR"

Código: PA14119178

Descripción del procedimiento

El procedimiento de declaración jurada al impuesto vehicular implica que los propietarios de vehículos presenten una declaración formal ante la entidad tributaria correspondiente. En esta declaración, el propietario debe informar sobre los datos del vehículo, como marca, modelo, año de fabricación y número de placa, así como el valor comercial del mismo. Es necesario presentar la declaración dentro de los plazos establecidos para el cumplimiento de la obligación tributaria. La presentación correcta de la declaración garantiza el cálculo adecuado del impuesto vehicular a pagar, evitando sanciones o recargos por incumplimiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT.
- 2.- Copia de autoavalúo del año anterior.
- 3.- Copia fedateada de la factura del vehículo.
- 4.- Pago de derecho.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,5,.11	Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Legislativo N° 776.	Ley	776	05/10/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECATEGORIZACION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES CLASE B"

Código: PA14114F47

Descripción del procedimiento

El procedimiento de recategorización de licencia de conducir de vehículos menores permite a los conductores cambiar la categoría de su licencia para habilitarse a conducir diferentes tipos de vehículos menores. Para llevar a cabo este trámite, el solicitante debe presentar la documentación requerida, que incluye la licencia actual, un examen médico y, en algunos casos, un examen práctico de conducción. Este proceso asegura que los conductores estén capacitados para manejar vehículos específicos y cumplan con las normativas de tránsito. La recategorización se realiza ante la entidad de transporte correspondiente, garantizando así la seguridad vial.

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT.
- 2.- Pago por derecho de recategorización de licencia de conducir
- 3.- N° de DNI.
- 4.- Dos fotografías tamaño carnet.
- 6.- Certificado médico emitido por un centro de salud autorizado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC
- 8.- Examen de conocimiento
- 8.- No contar con infracción de tránsito
- 9.- Examen de conducción

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

	Ambiental	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,5	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" SERVICIO DE AGUA POTABLE"

Código: PA1411CC1C

Descripción del procedimiento

El procedimiento para solicitar el servicio de agua potable permite a los usuarios obtener conexión al sistema de suministro de agua. Deben presentar una solicitud formal ante la municipalidad o empresa prestadora, junto con documentos que acrediten la propiedad del inmueble y cumplir con los requisitos técnicos. Una vez aprobada, se procede a la instalación del medidor y la conexión, garantizando el acceso al agua potable de manera regular y segura.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Copia del Título de Propiedad
- 3.- Copia del Dni.
- 4.- Recibo de pago de agua

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

AGUA POTABLE DOMICILIARIA.
Monto - S/ 6.50

AGUA PORTABLE COMERCIO.
Monto - S/ 8.50

AGUA POTABLE SERVICIOS - HOTELES
Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE NOMBRE USUARIO DE AGUA POTABLE"

Código: PA1411D37B

Descripción del procedimiento

El procedimiento de cambio de nombre de usuario de agua potable permite actualizar los datos del titular del servicio en casos de compra-venta, sucesión u otros motivos. Se debe presentar una solicitud ante la entidad correspondiente, adjuntando documentos que acrediten el cambio, como el contrato de compra-venta o sucesión, además de la identificación del nuevo titular. Este trámite asegura que las facturas y responsabilidades sean asignadas correctamente al nuevo usuario.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Copia legalizada del título de propiedad.
- 3.- N° de DNI.
- 4.- Copia de recibo cancelado.

Notas:

- 1.- Estar al día en sus pagos por consumo de agua potable.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSION TEMPORAL DEL SERVICIO DE AGUA"

Código: PA1411923E

Descripción del procedimiento

El procedimiento de suspensión temporal del servicio de agua permite a los usuarios solicitar la interrupción del suministro por un periodo determinado. Los interesados deben presentar una solicitud ante la entidad correspondiente, justificando la razón de la suspensión, como reparaciones o desuso del inmueble. Este trámite evita el cobro por consumo durante el tiempo en que el servicio está suspendido y se reactiva a pedido del usuario.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 3.- Copia del Dni.
- 3.- Recibo de pago por derecho.

Notas:

- 1.- Estar al día en sus pagos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECLAMOS RECONSIDERACION DE DEUDA Y OTROS"

Código: PA1411539D

Descripción del procedimiento

El procedimiento de reclamos por reconsideración de deuda y otros permite a los usuarios solicitar una revisión de montos adeudados por servicios municipales o tributarios. El solicitante debe presentar una solicitud formal, indicando los motivos del reclamo y adjuntando documentación que respalde su posición. La entidad revisará el caso y emitirá una resolución, que puede ratificar, reducir o anular la deuda según corresponda.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Ser propietario del inmueble.
- 3.- Si es inquilino deberá presentar carta poder.
- 4.- N° de DNI.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONEXION DEL SERVICIO DE AGUA"

Código: PA1411A2D5

Descripción del procedimiento

El procedimiento de corte y reconexión del servicio de agua se aplica cuando un usuario solicita la interrupción temporal o es suspendido por incumplimiento de pagos. Para la reconexión, el usuario debe regularizar su situación, presentar una solicitud y cumplir con los requisitos establecidos, como el pago de deudas y multas. Una vez aprobado, se restablece el servicio, garantizando el suministro de agua.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Copia del Dni.
- 3.- Recibo de pago por derecho.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACION Y/O CONEXION DOMICILIARIA DE AGUA ZONA PAVIMENTADA "

Código: PA14115B09

Descripción del procedimiento

El procedimiento de instalación y/o conexión domiciliar de agua en zona pavimentada permite a los usuarios obtener el servicio de agua potable en áreas urbanizadas. Se debe presentar una solicitud ante la entidad prestadora, acompañada de documentos como la propiedad del inmueble. Tras la aprobación, se realiza la instalación del medidor y la conexión a la red pública, asegurando el acceso al agua potable en el domicilio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Copia del Título de Propiedad
- 3.- Copia del Dni.
- 4.- Recibo por derecho de instalación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACION Y/O CONEXION DOMICILIARIA DE DESAGUE ZONA PAVIMENTADA"

Código: PA141101A8

Descripción del procedimiento

El procedimiento de instalación y/o conexión domiciliar de desagüe en zona pavimentada permite a los usuarios acceder al servicio de saneamiento en áreas urbanizadas. Los interesados deben presentar una solicitud ante la entidad competente, junto con documentos que demuestren la propiedad del inmueble. Tras la evaluación y aprobación, se realiza la conexión a la red de desagüe, asegurando un adecuado sistema de evacuación de aguas residuales en el domicilio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Copia del Título de Propiedad
- 3.- Copia del Dni.
- 4.- Recibo por derecho de instalación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 385.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACION Y/O CONEXION DOMICILIARIA DE DESAGUE ZONA NO PAVIMENTADA"

Código: PA14119578

Descripción del procedimiento

El procedimiento de instalación y/o conexión domiciliaria de desagüe en zona no pavimentada permite a los usuarios acceder al servicio de desagüe en áreas sin pavimentar. Los interesados deben presentar una solicitud formal, junto con los documentos que acrediten la propiedad del inmueble. Una vez aprobada, la entidad prestadora realiza los trabajos necesarios para conectar el domicilio a la red de agua potable, garantizando el acceso al servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Copia del Título de Propiedad
- 3.- Copia del Dni.
- 4.- Recibo por derecho de instalación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO Y CONSTANCIAS DE CONTRIBUYENTES, USUARIOS DE SERVICIO DE AGUA"

Código: PA1411F29F

Descripción del procedimiento

El procedimiento para obtener certificados y constancias de contribuyentes o usuarios del servicio de agua permite acreditar el estado de pagos, deudas o situación del suministro. Los interesados deben presentar una solicitud ante la entidad prestadora, proporcionando datos del inmueble y del titular del servicio. Estas constancias son necesarias para diversos trámites, como transferencias de propiedad o solicitudes de créditos, y certifican la situación del usuario frente al servicio de agua.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Copia del Dni.
- 3.- Recibo de pago por derecho.

Notas:

- 1.- Estar al día en sus pagos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACION DE FLOTA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO EN VEHICULOS MAYORES"

Código: PA1411C8B7

Descripción del procedimiento

El procedimiento de ampliación de flota del servicio de transporte público de pasajeros urbano e interurbano en vehículos mayores permite a las empresas de transporte incrementar la cantidad de unidades autorizadas para operar. Para iniciar este trámite, se debe presentar una solicitud formal ante la entidad competente, junto con la documentación que respalde la necesidad de ampliar la flota, como el informe de demanda de servicio y la documentación de las nuevas unidades. La evaluación considerará el cumplimiento de normativas de seguridad y operatividad. Una vez aprobado, se otorgan los permisos necesarios para operar las nuevas unidades en la ruta designada.

Requisitos

- 1.- Solicitud - FUT, en forma de declaración jurada suscrita por el representante legal de la Empresa, peticionando incorporar vehículo a flota de empresa indicando domicilio legal.
- 2.- Pago por derecho de autorización (CAJA).
- 3.- Cumplimiento de los requisitos establecidos para la tarjeta de circulación.
- 4.- Estudio de factibilidad de mercado.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,5	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
15	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016	22/04/2009
1,7	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017	22/04/2009
1	Ordenanza que modifica la Ordenanza Municipal N° 023-2016-MPGCH-C, que obliga a portar el carnet de sanidad en el Distrito de Cascas - Provincia de Gran Chimú.	Ordenanza Municipal	011	05/06/2019
1,3	Reglamento Nacional de Licencia de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre.	Decreto Supremo	040	17/11/2008
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECLAMOS DE VARILLAJE, FUGA DE AGUA, CAMBIO DE TAPA, BAJA PRESION, LIMPIEZA DE LLAVE CORPORACION, TRABAJOS REALIZADOS DE LA VEREDA HACIA LA MATRIZ"

Código: PA14118CBA

Descripción del procedimiento

El procedimiento para reclamos relacionados con varillaje, fuga de agua, cambio de tapa, baja presión, limpieza de llave de corporación y trabajos entre la vereda y la matriz permite a los usuarios reportar problemas en el servicio de agua potable. Deben presentar una solicitud detallando el inconveniente. La entidad responsable evaluará la situación y procederá con las reparaciones o ajustes necesarios para garantizar un correcto funcionamiento del servicio.

Requisitos

1.- Usuario debería estar puntual con sus pagos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACION Y/O CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUA ZONA NO PAVIMENTADA"

Código: PA141141F6

Descripción del procedimiento

El procedimiento de instalación y/o conexión domiciliar de agua en zona no pavimentada permite a los vecinos acceder al servicio de agua potable. Los solicitantes deben presentar su petición a la municipalidad junto con documentos que demuestren la propiedad del terreno y la ubicación. La conexión se limita a una extensión de 5 metros lineales, garantizando el acceso a agua potable en áreas no pavimentadas. Una vez aprobada la solicitud, se coordina la instalación con el personal técnico, asegurando el cumplimiento de las normativas de seguridad y calidad en el servicio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Copia del Título de Propiedad
- 3.- Copia del Dni.
- 4.- Recibo por derecho de instalación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCIONES DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS"

Código: PA141186BA

Descripción del procedimiento

El procedimiento permite a pensionistas mayores de 60 años solicitar la deducción de hasta 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial, aplicable a un único inmueble usado como vivienda. Para acceder al beneficio, los administrados deben presentar una solicitud y cumplir con los requisitos establecidos, incluyendo acreditar ser pensionista y propietario del inmueble beneficiado.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formato de solicitud – FUT (distribución gratuita o de libre reproducción) indicando datos de identificación y domicilio.
- 2.- Copia del documento que acredite la titularidad del predio.
- 3.- Exhibir documento de identidad del titular o representante legal.
- 4.- Declaración Jurada mediante la cual afirman no percibir ingresos mayores a 01 UIT.
- 5.- En caso de representación, carta poder legalizada y documento de identidad del representante
- 6.- Copia de Resolución o documento que otorga la calidad de pensionista (ONP o AFP).
- 7.- Copia de última boleta de pago (mes vigente).

Notas:

- 1.- PARA PENSIONISTA:
Copia de Resolución o documento que otorga la calidad de pensionista (ONP o AFP).
Copia de última boleta de pago (mes vigente).

Formularios

Formulario PDF: FORMATO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1411_20250702_115109.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
23 y 162	TUO: Texto Único Ordenado.	Otros	-	17/03/2017
5,6, 19	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1	Se aprobó el Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	135-99-EF	19/08/1999
9	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Legislativo	776	30/12/1993
8, 9 y 10	ORDENANZA PARA LA APLICACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE LA DEDUCCIÓN DE 50 UIT SOBRE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y PARA ADULTOS MAYORES (NO PENSIONISTAS) EN EL DISTRITO DE CASCAS	Ordenanza Municipal	015-2024-CM-MPGCH	24/07/2024
3	Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas	Decreto Supremo	401-2016-EF	31/12/2016
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXONERACION IMPUESTO PREDIAL A EMPRESAS DE HOSPEDAJE"

Código: PA1411BEF1

Descripción del procedimiento

El procedimiento de exoneración del impuesto predial a empresas de hospedaje permite a los establecimientos que iniciaron o ampliaron sus operaciones antes del 31 de diciembre de 2003 solicitar la exoneración de dicho impuesto. Esta exoneración es aplicable por un periodo de cinco años, brindando un alivio económico significativo a las empresas en el sector. Para acceder a este beneficio, los solicitantes deben presentar una solicitud formal ante la municipalidad correspondiente, junto con la documentación que demuestre el inicio o ampliación de sus operaciones antes de la fecha límite establecida.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando datos de identificación y domicilio.
- 2.- Derecho de tramitación.
- 3.- Copia título propiedad y/o contrato de compra-Venta o Escritura Pública.
- 4.- Verificación web SUNARP de predios inscritos Ley N° 29566.
- 5.- Licencia de funcionamiento.
- 6.- Copia de declaración jurada de autovalúo.
- 7.- Declaración jurada - emisión mecanizada, formulario HR, PU.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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	Que exonera de los Impuestos Mínimo a la Renta y Predial a las empresas de servicios de hospedaje que inicien o amplíen sus operaciones antes de finalizar el año 1998.	Decreto Legislativo	820	23/04/1996

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACION AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA14115F71

Descripción del procedimiento

El procedimiento de inafectación al pago del impuesto predial permite a ciertos contribuyentes solicitar la exoneración de este impuesto en casos específicos, como propiedades destinadas a fines culturales, educativos o de salud. Para acceder a este beneficio, los solicitantes deben presentar una solicitud ante la municipalidad correspondiente, junto con la documentación que respalde su situación. La resolución favorable implica que el inmueble quedará exento del pago del impuesto predial por un periodo determinado, facilitando el cumplimiento de los objetivos sociales y comunitarios de la entidad solicitante.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formato de solicitud – FUT (distribución gratuita o de libre reproducción) indicando datos de identificación y domicilio.
- 2.- Copia del documento que acredite la titularidad del predio.
- 3.- Presentar documentación que acredite la condición de inafecto o que acredite ser sujeto de beneficio tributario.
- 4.- Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 5.- En el caso de representación, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticada por fedatario Municipal.
- 6.- Pago del derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" REGISTRO COMO NUEVO CONTRIBUYENTE PREDIAL "

Código: PA1411C404

Descripción del procedimiento

El registro como nuevo contribuyente predial es el procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica se inscribe como titular de un predio ante la municipalidad. Para ello, debe presentar los documentos que acrediten la propiedad tales como partida electrónica, título de propiedad, escritura pública o minuta. Una vez completado el registro, el contribuyente asume las responsabilidades fiscales asociadas, como el pago del impuesto predial. Este procedimiento es esencial para actualizar la base tributaria y asegurar el cumplimiento de las obligaciones municipales.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- N° de DNI del solicitante.
- 3.- Copia documento que acredite propiedad (Partida electrónica, título de propiedad, escritura pública o minuta.).
- 4.- Derecho de tramitación (Gratuito)
- 5.- En caso de representación presentar carta poder legalizada

Notas:

Formularios

FORMATO 11.14

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1411_20241002_165131.pdf

FORMATO 11.15

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1411_20241002_165211.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.

Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
17	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Legislativo	776	30/12/1993

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONVENIO DE FRACIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"

Código: PA14113F9C

Descripción del procedimiento

El procedimiento de convenio de fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias permite a los contribuyentes solicitar el pago fraccionado de sus deudas pendientes con la municipalidad. Para acceder a este beneficio, el solicitante debe presentar una solicitud formal, detallando las deudas que desea fraccionar y proponiendo un plan de pagos. La municipalidad evaluará la solicitud y, de ser aprobada, se firma un convenio que establece los montos y plazos a cumplir. Este procedimiento busca facilitar el cumplimiento de obligaciones fiscales mediante pagos en cuotas.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formato de solicitud – FUT, firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Estado de deuda (emitida por la Unidad de Orientación y Recaudación Tributaria y no Tributaria)
- 3.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 4.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.
- 5.- Cancelar la primera cuota del fraccionamiento correspondiente.
- 6.- Pago del derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156	15/11/2004
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" INSCRIPCION DE PREDIO EN REGISTRO DE CONTRIBUYENTE "

Código: PA1411AFC0

Descripción del procedimiento

El procedimiento de inscripción de predio en el registro de contribuyentes permite a los propietarios declarar sus inmuebles ante la municipalidad para cumplir con el pago del Impuesto Predial. Los interesados deben presentar una solicitud con documentos como: partida electrónica, título de propiedad, escritura pública o minuta. Este registro garantiza la correcta identificación del predio y su inclusión en el sistema tributario municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- N° de DNI del solicitante Y CARTA PODER LEGALIZADA
- 3.- Copia del documento que acredite propiedad (Partida electrónica, título de propiedad, escritura pública o minuta.).
- 4.- Derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FICHA DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA DE PREDIO URBANO (PU)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1411_20241002_165131.pdf

Formulario PDF: FICHA DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA DE PREDIO RÚSTICO (PR)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1411_20241002_165211.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
14	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156	15/11/2004
92	Se aprobó el Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	135	19/08/1999
92	TUO - Texto Único Ordenado.	Decreto Supremo	DECRETO SUPREMO Nº 135-99-EF	18/08/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCION DE DEUDAS TRIBUTARIAS"

Código: PA141114725

Descripción del procedimiento

Los administrados pueden solicitar la prescripción de deuda tributaria teniendo en cuenta que el plazo de prescripción es de cuatro (4) años, y de seis (6) años para quienes no hayan presentado la declaración respectiva.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formato de solicitud – FUT (distribución gratuita o de libre reproducción) indicando datos de identificación y domicilio.
- 2.- Copia del documento que acredite la titularidad del predio.
- 3.- Estado de deuda (emitida por la Unidad de Orientación y Recaudación Tributaria y no Tributaria)
- 4.- Compromiso de pago efectuada entre el titular del predio y la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
- 5.- Exhibir documento de identidad del titular o representante legal debidamente acreditado con carta poder legalizada.
- 6.- En caso de representación, carta poder con firma legalizada.
- 7.- Pago del derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1.2	Se aprobó el Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	135	19/08/1999
43	TUO - Texto Único Ordenado.	Decreto Supremo	DECRETO SUPREMO N° 135-99-EF	18/08/1988
43,45	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	N° 27972	27/05/2003
117	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	02/06/2021
3	Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas	Decreto Supremo	401-2016-EF	31/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESCARGO DE PREDIO DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTE DE BIENES Y/O INMUEBLES "

Código: PA141106FE

Descripción del procedimiento

Los administrados al vender o donar un predio, deben darlo de baja ante la municipalidad de su jurisdicción con el fin de comunicar que ya no posee la titularidad del predio.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formato de solicitud – FUT (distribución gratuita o de libre reproducción) indicando datos de identificación y domicilio.
- 2.- Copia del documento que acredite la titularidad del predio (minuta, escritura, o copia literal de dominio)
- 3.- En caso de representación, carta poder legalizada y documento de identidad del representante

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
16	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMPENSACION Y/O DEVOLUCION DE PAGO INDEBIDO O EN EXESO EN MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA"

Código: PA14110C77

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Compensación y/o Devolución de Pago Indebido o en Exceso en Materia Tributaria y No Tributaria permite a los contribuyentes solicitar la compensación o devolución de montos pagados en exceso o por error. El trámite se inicia con la presentación de una solicitud acompañada de los requisitos establecidos, como comprobantes de pago y declaraciones pertinentes. La municipalidad revisa la solicitud y, si es procedente, realiza la compensación del monto contra futuras obligaciones o devuelve el importe indebidamente pagado al solicitante.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formato de solicitud – FUT (distribución gratuita o de libre reproducción) indicando datos de identificación y domicilio.
- 2.- Recibo (s) de pago (s) original (es) o copia autenticada por fedatario municipal de los recibos que solicita la devolución de deuda tributaria y no tributaria.
- 3.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite
- 4.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.
- 5.- Pago del derecho de trámite.

Notas:

- 1.- En caso de representación, carta poder con firma legalizada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
1,5	Se aprobó el Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	135	19/08/1999
38	TUO - Texto Único Ordenado.	Otros	-	17/03/2017
69	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156	15/11/2004
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE ADEUDOS; CERTIFICADO NEGATIVO DE SALDOS O NO ADEUDOS "

Código: PA14118689

Descripción del procedimiento

El procedimiento para obtener la Constancia de Adeudos o Certificado Negativo de Saldos o No Adeudos permite al contribuyente solicitar un documento que certifique si mantiene deudas tributarias o no ante la municipalidad. Esta constancia es emitida tras verificar el estado de cuenta del solicitante, y es utilizada como comprobante de que no existen obligaciones pendientes por tributos municipales. El trámite requiere la presentación de una solicitud formal y el pago de la tasa administrativa correspondiente. Es útil para gestiones de compra-venta de inmuebles, trámites notariales, y otros procesos legales.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formato de solicitud – FUT (distribución gratuita o de libre reproducción) indicando datos de identificación y domicilio.
- 2.- Copia del documento que acredite la titularidad del predio.
- 3.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 4.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.
- 5.- Pago del derecho de trámite.
- 6.- En caso de representación, carta poder con firma del administrado debidamente legalizada.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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
7	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Legislativo	776	30/12/1993
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA EN EL PADRON DE CONTRIBUYENTE DE IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA1411CC1E

Descripción del procedimiento

El procedimiento para obtener la Constancia en el Padrón de Contribuyentes permite a los ciudadanos verificar su inscripción en el registro municipal de contribuyentes. Este trámite es fundamental para formalizar la situación tributaria del solicitante, asegurando que esté al día con sus obligaciones fiscales. Para obtener la constancia, el interesado debe presentar una solicitud formal junto con documentos que acrediten su identidad y actividad económica. La constancia es utilizada para diversos fines, como la obtención de licencias de funcionamiento, la realización de trámites administrativos y la regularización de su situación tributaria.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formato de solicitud – FUT (distribución gratuita o de libre reproducción) indicando datos de identificación y domicilio.
- 2.- Copia del documento que acredite la titularidad del predio (minuta, escritura, o copia literal de dominio)
- 3.- En caso de representación, carta poder legalizada y documento de identidad del representante.
- 4.- Pago del derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,18	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Legislativo	776	30/12/1993
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
16	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE IMPUESTO DE ALCABALA "

Código: PA1411311B

Descripción del procedimiento

El procedimiento para obtener la constancia de no adeudo del Impuesto de Alcabala certifica que el contribuyente no tiene deudas pendientes por la compra-venta de inmuebles. Se debe presentar una solicitud ante la municipalidad, junto con documentos como el contrato de compra-venta y el comprobante de pago del impuesto. Esta constancia es necesaria para realizar trámites notariales o registrar el inmueble en los Registros Públicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formato de solicitud – FUT (distribución gratuita o de libre reproducción) indicando datos de identificación y domicilio.
- 2.- Copia del documento que acredite la titularidad del predio (minuta, escritura, o copia literal de dominio)
- 3.- Copia del autovaluo del vendedor del año de transferencia.
- 4.- Pago del derecho de tramite
- 5.- En caso de representación, presentar documento de identidad del representante y carta poder legalizada.
- 6.- Pago del impuesto: 3% del valor del bien inmueble urbano o rústico. El tramo comprendido por las 10 primeras UIT del valor del inmueble no está afecto al impuesto.

Notas:

- 1.- En caso de representación, carta poder con firma legalizada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 0

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24 y 25	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Legislativo	776	30/12/1993
21, 23, 24, 25 y 26	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156	15/11/2004
5,6, 21,23,24,25, y 26	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
117	TUO de la Ley de procedimientos administrativo general 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	02/06/2021
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE DECLARACION JURADA DE ARBITRIOS"

Código: PA1411CFAE

Descripción del procedimiento

El procedimiento para obtener la Constancia de Declaración Jurada de Arbitrios permite a los contribuyentes certificar que han presentado su declaración jurada correspondiente a los arbitrios municipales. Esta constancia es esencial para demostrar el cumplimiento de las obligaciones tributarias relacionadas con los servicios municipales, como limpieza, serenazgo y parques. Para obtenerla, el solicitante debe presentar la declaración jurada debidamente llena, junto con documentos que validen su identidad y situación fiscal. Esta constancia puede ser requerida en trámites administrativos, licencias de funcionamiento y otros procedimientos que exijan la regularización de su situación tributaria.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando datos de identificación personal y domicilio.
- 2.- Derecho de tramitación.
- 3.- N° de DNI.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
110	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
14	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXONERACION DE PAGO DE ARBITRIOS "

Código: PA141185CE

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Exoneración de Pago de Arbitrio para Entidades Públicas permite a las instituciones del Estado solicitar la exoneración de los pagos por arbitrios municipales, que son contribuciones por servicios como limpieza, seguridad y mantenimiento de espacios públicos. Para acceder a esta exoneración, las entidades deben presentar una solicitud formal, acompañada de la documentación que justifique su condición como entidad pública y el uso de los servicios. La municipalidad evalúa la solicitud y, de ser aprobada, emite un documento que confirma la exoneración, asegurando que las entidades públicas puedan operar sin cargas tributarias adicionales.

Requisitos

- 1.- Solicitud, indicar datos de identificación y domicilio.
- 2.- Derecho de tramitación.
- 3.- Resolución de Reconocimiento de entidad del estado.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA CUSTODIA DE CANES"

Código: PA1411A6D0

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Autorización para Custodia de Canes permite a los propietarios de perros solicitar el permiso municipal para la tenencia y custodia de estos animales. Para obtener la autorización, los interesados deben presentar una solicitud formal, que incluya la identificación del propietario, la raza y características del can, así como documentos que certifiquen su salud y vacunas al día. Además, se puede requerir la evaluación del entorno donde se mantendrá al perro. La municipalidad evaluará la solicitud y, si cumple con los requisitos, emitirá la autorización, garantizando el bienestar del animal y la seguridad pública.

Requisitos

- 1.- Solicitud, indicando datos de identificación y domicilio.
- 2.- N° de DNI.
- 3.- Carnet de Vacunación del Perro.
- 4.- Derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,8	Ley que Regula el Régimen Jurídico de Canes.	Ley	27596	22/11/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA POR SUCESIÓN INTESTADA"

Código: PA1411BDA2

Descripción del procedimiento

El procedimiento de transferencia por sucesión intestada permite a los herederos legales registrar la propiedad de un bien inmueble tras el fallecimiento del titular sin testamento. Los interesados deben presentar una solicitud, junto con la declaratoria de herederos emitida por el juez o notario, y otros documentos que acrediten la sucesión. Este trámite actualiza la titularidad del bien a nombre de los herederos correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formato de solicitud – FUT (distribución gratuita o de libre reproducción) indicando datos de identificación y domicilio.
- 2.- Copia de la declaratoria de herederos y traslado de dominio.
- 4.- Copia certificada de ficha de Inscripción de la sucesión intestada SUNARP.

Notas:

- 1.- En caso de representación, carta poder con firma legalizada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
14	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
35	Se aprobó el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	135-99-EF	19/08/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACION O CONSTANCIAS DE DECLARACION JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA1411A00C

Descripción del procedimiento

El procedimiento para obtener la Certificación o Constancia de Declaración Jurada del Impuesto Predial permite a los contribuyentes solicitar un documento oficial que acredite su declaración jurada en relación con este impuesto. Para iniciar el trámite, el solicitante debe presentar una solicitud escrita, junto con los documentos que respalden su declaración, como el formulario de autovalúo y los comprobantes de pago correspondientes. La entidad municipal revisará la información y, si está completa y verificada, emitirá la certificación, que es fundamental para la gestión de trámites administrativos, la venta de propiedades o la obtención de créditos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- N° del DNI del solicitante fedateada y/o legalizada por el Notario.
- 3.- Si fuera el caso: carta poder con firma legalizada y documento de identidad del representante en caso de representación.
- 4.- Derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
16	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION JURADA POR MODIFICACION DE DATOS DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES (QUE NO AFECTEN LA BASE IMPONIBLE)"

Código: PA14110FEE

Descripción del procedimiento

El procedimiento para la Declaración Jurada por Modificación de Datos del Registro de Contribuyentes permite a los propietarios de inmuebles informar sobre cambios realizados en el predio y/o errores de registro detectados tales como nombre de los propietarios, número de teléfono, domicilio fiscal, que no afecte la base imponible. El contribuyente debe presentar una solicitud ante la municipalidad, junto con la declaración jurada que detalle los motivos de la modificación y la documentación que respalde el cambio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia del documento de identidad fedateada y/o legalizada.
- 3.- De ser el caso:
 - a) Persona Natural: N° de DNI.
 - b) Persona Jurídica: poder vigente del representante legal o certificado de vigencia del poder.
- 4.- Pago de derecho (gratuito)

Notas:

- 1.- En caso de representación, carta poder con firma legalizada.

Formularios

Formulario PDF: FOMULARIO DE CAMBIO DATOS DEL CONTRIBUYENTE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1411_20241104_100452.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
16	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
1,8	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Legislativo	776	30/12/1993

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"

Código: PA1411702F

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias permite a los contribuyentes solicitar el pago de sus deudas en cuotas, facilitando su cumplimiento. Para iniciar el proceso, el interesado debe presentar una solicitud ante la municipalidad, detallando el monto de la deuda y la propuesta de fraccionamiento. La entidad evaluará la solicitud, considerando la situación financiera del contribuyente y la normativa vigente. Una vez aprobado, se establecerán las condiciones de pago, incluyendo el número de cuotas y fechas de vencimiento, permitiendo así una mejor gestión de las obligaciones fiscales.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Representación del documento de identidad y copia del mismo fedateada y legalizada.
- 3.- Presentación del estado de cuenta y/o documento administrativo notificado.
- 4.- Pago del 50% de la deuda a fraccionar como cuota inicial.
- 5.- Pago de derecho.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
16	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
1,8	Ley de Tributación Municipal.	Ley	776	30/12/1993

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES INMUEBLES."

Código: PA1411B851

Descripción del procedimiento

El procedimiento para la Rectificación de Declaración Jurada de Bienes Inmuebles permite a los propietarios de inmuebles informar sobre cambios en el valor predial, ya sea por aumento o disminución. El contribuyente debe presentar una solicitud ante la municipalidad, junto con la declaración jurada que detalle los motivos de la modificación y la documentación que respalde el cambio, como informes de tasación o certificados. La entidad revisará la información, y de ser aprobada, actualizará el registro, asegurando que el impuesto predial refleje correctamente la nueva situación del inmueble.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formato de solicitud que incluya:
 - Persona Natural
 - N° de DNI ó Carné de Extranjería del solicitante y/o del titular
 - Persona Jurídica
 - El número de partida o asiento donde acredite la designación como representante legal.
 - N° de DNI o Carné de Extranjería del solicitante y/o del titular o representante legal.
- 4.- Documento que sustente la rectificación: Ficha de registro, modificación de características del predio o baja, Copia fedateada de Escritura Pública, Minuta o copia literal de Dominio.

Notas:

- 1.- El Formulario FUT (Formato único de Trámite) es un documento original que debe ser solicitado únicamente en la entidad.
- 2.- El Formulario HR es un documento original que debe ser solicitado únicamente en la entidad
- 3.- En caso de representación, carta poder con firma legalizada.

Formularios

FORMATO 11.16

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1411_20241002_165231.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	TUO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
117, 118	TUO DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019
88	DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN, RESOLUCIONES DE MULTA Y ÓRDENES DE PAGO "

Código: PA1411AB39

Descripción del procedimiento

El Recurso de Reclamación contra Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa y Órdenes de Pago permite al administrado impugnar actos administrativos emitidos por la municipalidad, como resoluciones de deuda o sanciones. El contribuyente presenta su reclamación dentro del plazo legal, adjuntando los documentos que sustenten su desacuerdo. La municipalidad evalúa la solicitud y emite una resolución confirmando, modificando o anulando el acto reclamado, según corresponda, garantizando así el derecho de defensa del administrado.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal, debidamente autorizado por abogado hábil.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.
- 3.- Acreditar el pago de la deuda no reclamada en caso de la Resolución de Determinación y de Multa o el íntegro de la contenida en una Orden de Pago, actualizada a la fecha de pago.
- 4.- En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación, de Multa y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	TUO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
117, 118	TUO DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019
88	DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCIONES DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES NO PENSIONISTAS"

Código: PA141148E3

Descripción del procedimiento

El procedimiento permite a pensionistas mayores de 60 años solicitar la deducción de hasta 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial, aplicable a un único inmueble usado como vivienda. Para acceder al beneficio, los administrados deben presentar una solicitud y cumplir con los requisitos establecidos, incluyendo acreditar ser pensionista y propietario del inmueble beneficiado.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formato de solicitud – FUT (distribución gratuita o de libre reproducción) indicando datos de identificación y domicilio.
- 2.- Copia del documento que acredite la titularidad del predio.
- 3.- Exhibir documento de identidad del titular o representante legal.
- 4.- Declaración Jurada mediante la cual afirman no percibir ingresos mayores a 01 UIT.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23 y 162	TUO: Texto Único Ordenado.	Otros	-	17/03/2017
19	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156	15/10/2004
1	Se aprobó el Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	135	19/08/1999
9	Ley de Tributación Municipal.	Decreto Legislativo	776	30/12/1993
8, 9 y 10	ORDENANZA PARA LA APLICACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE LA DEDUCCIÓN DE 50 UIT SOBRE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y PARA ADULTOS MAYORES (NO PENSIONISTAS) EN EL DISTRITO DE CASCAS	Ordenanza Municipal	015-2024-CM-MPGCH	24/07/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECONSIDERACION O APELACION CONTRA RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS"

Código: PA1411073E

Descripción del procedimiento

Según el TUO de la Ley N.º 27444, el recurso de reconsideración o apelación permite al administrado impugnar una resolución administrativa. La reconsideración se presenta ante la misma autoridad que emitió el acto, mientras que la apelación se eleva al superior jerárquico. Ambos buscan revisar la legalidad y validez del acto administrativo impugnado.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso, debidamente autorizado por abogado hábil.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.
- 3.- Exhibir el documento de pago de la deuda no apelada.
- 4.- En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Organización correspondiente

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Unidad de Organización correspondiente	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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	TUO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
117, 118	TUO DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019
88	DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA"

Código: PA1411C9ED

Descripción del procedimiento

El Recurso de Reconsideración contra Resolución de Pérdida de Fraccionamiento de Deuda permite al administrado solicitar una nueva revisión de la resolución que determina la pérdida del beneficio de fraccionamiento de su deuda tributaria o no tributaria. Debe ser presentado dentro del plazo establecido y acompañado de nuevos elementos probatorios que no hayan sido considerados previamente. La municipalidad evaluará los argumentos y pruebas adicionales para decidir si revoca, modifica o confirma la resolución impugnada.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso, debidamente autorizado por abogado hábil.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.
- 3.- Exhibir el documento de pago de la deuda no apelada.
- 4.- En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	TUO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
117, 118	TUO DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019
88	DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE DECLARACION (ES) JURADA (S) (AUTOVALUOS)"

Código: PA14110B71

Descripción del procedimiento

El Duplicado de Declaración Jurada de Autovalúos es el procedimiento mediante el cual el contribuyente solicita una copia adicional de la declaración jurada de autovalúo presentada anteriormente ante la municipalidad. Este trámite es necesario en caso de pérdida, deterioro o extravío del documento original. El administrado debe presentar una solicitud formal y cumplir con los requisitos establecidos para obtener el duplicado. La municipalidad emitirá el documento correspondiente tras verificar la información.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formato de solicitud – FUT (distribución gratuita o de libre reproducción) indicando datos de identificación y domicilio.
- 2.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 3.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.
- 4.- Pago del derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.10

Modalidad de pagos

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
73	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003
1,8	Ley de Tributación Municipal.	Ley	776	30/12/1993

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES CLASE B II C"

Código: PA14113389

Descripción del procedimiento

El procedimiento para obtener la licencia de conducir de vehículos menores clase B, categoría A inicia con la presentación de una solicitud en la municipalidad o entidad correspondiente. El solicitante debe cumplir con requisitos como ser mayor de edad, presentar su documento de identidad, y aprobar un examen médico. Además, se requiere la aprobación de un examen teórico sobre las normas de tránsito y un examen práctico de conducción. Al cumplir con estos pasos y realizar el pago de las tasas administrativas, se expide la licencia, que autoriza al titular a conducir vehículos menores, como motocicletas y mototaxis, garantizando así la seguridad vial.

Requisitos

- 1.- Certificado médico emitido por un centro de salud autorizado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC
- 2.- Copia de DNI
- 3.- 02 de fotos tamaños carnet
- 4.- Pago de derecho de trámite
- 5.- Examen de conocimiento
- 6.- Examen de conducción
- 7.- Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre.
- 8.- Formulario FUTT
- 9.- Constancia Cofipro emitido por un centro de evaluación autorizado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC
- 10.- No contar con infracción de tránsito

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,9	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
1,8	Ley del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos Menores Motorizados y No Motorizados.	Ley	27189	28/10/1999
1,10,12	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016	22/04/2009
1,15	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017	22/04/2009
1,16	Aprueba el Reglamento Nacional de Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.	Decreto Supremo	007	23/06/2016
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
16	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	23/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULOS MENORES CLASE B CATEGORIA II C"

Código: PA1411FC96

Descripción del procedimiento

El procedimiento de revalidación de la licencia de conducir de vehículos menores clase B, categoría II (A, B, C) consiste en la renovación de la licencia que ha expirado o está próxima a vencer. El solicitante debe presentar una solicitud ante la entidad competente, acompañada de su documento de identidad y la licencia a revalidar. Se requiere la aprobación de un examen médico y, en algunos casos, la realización de pruebas teóricas y prácticas. También se debe abonar la tasa correspondiente. Una vez cumplidos estos requisitos, se emite una nueva licencia, asegurando que el conductor esté habilitado para operar vehículos menores.

Requisitos

- 1.- Certificado médico emitido por un centro de salud autorizado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC
- 2.- Copia de DNI
- 3.- 02 de fotos tamaños carnet
- 4.- Pago de derecho de trámite
- 5.- Examen de conocimiento
- 6.- Examen de conducción
- 7.- Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre
- 8.- Formulario FUTT
- 9.- No contar con infracción de tránsito

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente:
00741304368
Transferencia: CCI: 01874100074130436893

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,8	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
1,2,4	Ley del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos Menores Motorizados y No Motorizados.	Ley	27189	28/10/1999
10	Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016	22/04/2009
32	Reglamento Nacional de Administración de Transporte.	Decreto Supremo	017	22/04/2009
1,6	Aprueba el Reglamento Nacional de Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.	Decreto Supremo	007	23/06/2016
106	Ley de Procedimientos Administrativos.	Ley	27444	11/04/2001
16	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	26/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recursos impugnatorios administrativos"

Código: PA1411EB7B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite efectuar contradicción administrativa frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo. Lo pueden presentar aquellos administrados con legítimo interés y facultad para obrar. Entregable: Resolución.

Requisitos

- 1.- Para Reconsideración: Escrito dirigido al funcionario que emitió Resolución impugnada, indicando: nombres y apellidos completos, N° de DNI, domicilio real o procesal, fundamentos de hecho y de derecho (nueva prueba), N° de resolución que impugna, lugar y fecha.
- 2.- Para Apelación: Escrito suscrito por el titular o su representante legal, con la expresión concreta del pedido, identificando el Acto Administrativo respecto de la cual se formula el recurso, indicando: nombres y apellidos completos, N° de DNI, domicilio fiscal y procesal, fundamentos de hecho y derecho, N° de Resolución que apela, lugar y fecha.
- 3.- Exhibir el DNI de quien realiza el trámite.
- 4.- Declaración Jurada de contar con poder vigente (para el caso de personas jurídicas) o poder por documento público o privado con firma legalizada ante notario (para el caso de personas naturales).

Notas:

- 1.- En la reconsideración, si el administrador ha optado por el silencio negativo en el recurso previo, el silencio pasará a ser positivo en la Apelación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

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 Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Autoridad que tramita el procedimiento

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
50	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003
218, 219 y 220	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de la Ley N° 27144 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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 Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia:
CCI: 01874100074130436893

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

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**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Servicio

"Inscripción en el Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos en el distrito de Cascas"

Código: SE14118A42

Descripción del Servicio

Este procedimiento tiene por finalidad que una organización de recicladores con personería jurídica pueda formar parte del Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos, que viene impulsando la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, con atención a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, la cual debe incluir:
Datos completos del representante legal de la organización (Nombres y apellidos, N° de Documento de Identidad.), además de la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- Copia de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos.
- 3.- Relación de los miembros de la asociación especificando: nombres y apellidos, N° de DNI, edad, domicilio, servicio que prestan (tipo de residuo que recolectan) y firma.
- 4.- Ficha de Datos Básicos de cada uno de los recicladores con carácter de Declaración Jurada, adjuntando N° de DNI y una foto tamaño carnet o pasaporte.
- 5.- Compromiso firmado de brindar información sobre los resultados de su actividad a la municipalidad correspondiente.

Notas:

- 1.- En el proceso de fiscalización posterior, de encontrarse incumplimiento de los aspectos técnicos establecidos en el Reglamento, se procederá a la nulidad de la resolución emitida.
- 2.- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia:
CCI: 01874100074130436893

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 4.1 del Artículo	Ley orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

80				
5	Ley que Regula la Actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009
34	Reglamento de la Ley N° 29419. Ley que regula la actividad de los recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Servicio

"Registro y autorización municipal de organización de recicladores autorizados para la recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos en el distrito de Cascas"

Código: SE1411B83E

Descripción del Servicio

Este procedimiento tiene por finalidad que una organización de recicladores con personería jurídica pueda realizar los servicios de manejo selectivo de residuos sólidos en el ámbito de jurisdicción de la municipalidad.

Requisitos

- 1.- - Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando los datos completos del representante legal de la organización (Nombres y apellidos, N° de Documento de Identidad, etc.), además de la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
- 2.- - Copia simple de la Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas, adjuntando la declaración jurada de la veracidad del documento.
- 3.- - Copia simple de los poderes que acrediten al Representante Legal, adjuntando la declaración jurada de la veracidad del documento.
- 4.- - Copia simple del registro de socios de la Asociación de Recicladores.
- 5.- - Relación de los miembros de la Asociación asignados para trabajar en el distrito, especificando nombres y apellidos, número de DNI, edad, domicilio, teléfonos y firma.
- 6.- - Documento simple que acredite que disponen de un vehículo de recolección convencional o no convencional. Para ambos casos con una antigüedad máxima de 5 años. Para el caso de unidades convencionales con una capacidad no menor a 2 Tn. deberá de tener una autorización de la Municipalidad Provincial Gran Chimú para el transporte de residuos sólidos.
- 7.- - Para vehículos convencionales y no convencionales deberá presentar:
? Número de Placa de circulación Vigente.
? SOAT Vigente.
? Tarjeta de Propiedad Vigente.
? Declaración Jurada en la que se comprometen a que los residuos sólidos recolectados tengan una disposición final adecuada conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 8.- - Plan y Reglamento Interno de trabajo de la asociación registrada.

Notas:

- 1.- - Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- - En el proceso de inspección se verificará el cumplimiento de los artículos 11, 12 y 13 del Reglamento. Su incumplimiento motivará la denegatoria de la constancia del registro municipal.
- 3.- - Todos los recicladores deberán participar obligatoriamente de un Programa de Capacitación con una duración mínima de tres (03) horas sobre: manejo integral de los residuos sólidos, seguridad y salud ocupacional, gestión empresarial y el reciclaje y habilidades sociales y desarrollo personal.
- 4.- - Para facilitar la evaluación, en la solicitud se señala el número de PE inscrita en SUNARP de los poderes vigentes del representante legal.
- 5.- - La renovación del registro es obligatoria cada tres (03) años, debiendo presentar los mismos requisitos señalados en el Reglamento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 143.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia:
CCI: 01874100074130436893

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 4.1 del Artículo 80	Ley orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley que Regula la Actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009
39	Reglamento de la Ley N° 29419. Ley que regula la actividad de los recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Servicio

"Carnet de Reciclador"

Código: SE1411D42A

Descripción del Servicio

Este procedimiento tiene por finalidad que una organización de recicladores con personería jurídica pueda realizar los servicios de manejo selectivo de residuos sólidos en el ámbito de jurisdicción de la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Declaración Jurada donde acredite su pertenencia a una organización con personería jurídica legalmente establecida e inscrita en los Registros Público
- 2.- Constancia de haber participado en un Programa de Capacitación dirigido a recicladores, de acuerdo a lo previsto en el artículo 36 del presente Reglamento.
- 3.- Contar con un carnet de vacunación contra el Tétano y la Hepatitis B, emitido por los órganos desconcentrados y descentralizados del Ministerio de Salud u otros establecimientos de salud.
- 4.- Contar con los implementos y equipos de protección personal, de conformidad a lo establecido en los artículos 11,12 y 13 del Reglamento de la Ley de recicladores.
- 5.- Contar con vehículos de recolección en buen estado ya sea convencional o no convencional y con las características descritas en los artículos 15 y 16 del Reglamento
- 6.- Declaración jurada de autenticidad de documentos

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia:
CCI: 01874100074130436893

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	Reglamento de la Ley N° 29419. Ley que regula la actividad de los recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Servicio

"Autorización para el Transporte de Residuos Sólidos Peligrosos"

Código: SE141104EB

Descripción del Servicio

Garantizar que el transporte de residuos sólidos peligrosos en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú se realice de manera segura, controlada y conforme a la normativa ambiental vigente, minimizando riesgos para la salud pública y el ambiente.

Requisitos

- 1.- - Permiso de operación especial para el servicio de transporte terrestre de materiales y/o residuos peligrosos por carretera de las unidades vehiculares.
- 2.- - Plan de contingencia para el transporte terrestre de materiales y/o residuos peligrosos, expedidos por el MTC.

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.00

Modalidad de pago**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368

Transferencia:

CCI: 01874100074130436893

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
95	Reglamento de la Ley N° 29419. Ley que regula la actividad de los recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Servicio

"Aprobación y Certificación Ambiental para Proyectos de Inversión Pública, Privada y Mixta"

Código: SE14118553

Descripción del Servicio

-Procedimiento para obtener la resolución de clasificación de un proyecto de inversión pública, privada o de capital mixto que están sujetos al SEIA, que comprendan obras, construcciones y actividades extractivas, productivas, comerciales, de servicios, entre otros, que sean susceptibles de causar impactos ambientales de carácter negativos leves y que vayan a ejecutarse dentro de la jurisdicción municipal.
-Entregable: Resolución y Certificación Ambiental en la Categoría I (DIA) en caso corresponda. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- - Solicitud de trámite administrativo conteniendo:
- ? Datos del titular o razón social.
 - ? Número de RUC.
 - ? Nombre del titular o representante legal.
 - ? Número de DNI del titular o representante legal.
 - ? Número partida registral y asiento de inscripción en la SUNARP.
 - ? DDJJ indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple.
 - ? Indicar el número de comprobante de pago por derecho de trámite (Tasa Administrativa).
 - Dos ejemplares impresos de la DIA y un ejemplar en formato electrónico, suscrito por los profesionales responsables.
 - Datos generales del titular y de la entidad autorizada para la elaboración de la Evaluación Preliminar
 - Descripción del proyecto.
 - Aspectos del medio físico, biótico, social, cultural y económico.
 - Plan de Participación Ciudadana.
 - Descripción de los posibles impactos ambientales.
 - Medidas de prevención, mitigación o corrección de los impactos ambientales.
 - Plan de Seguimiento y Control.
 - Plan de Cierre o Abandono.
 - Cronograma de ejecución.
 - Presupuesto de implementación.
 - Informe de evaluación de riesgo de desastres
 - Copia simple del certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente, según corresponda.
 - Constancia de no afectación de Áreas Naturales Protegidas (SERNANP).
 - Copia simple certificado de compatibilidad de uso del terreno, otorgado por la Municipalidad Provincial Gran Chimú.

Notas:

- 1.- - Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- 2.- - Las Municipalidades Provinciales son las autoridades competentes, conforme al Artículo 18° de la Ley del SEIA, respecto a los siguientes proyectos: 1. Depósitos, almacenes, instalaciones de embalaje, embolsado y similares, no comprendidos en las competencias sectoriales, nacionales o regionales; y, 2. Proyectos sociales, productivos y de construcción a nivel local, de acuerdo con la normatividad vigente. 3.- Si durante el periodo de evaluación, la autoridad determina que la solicitud presentada no corresponde a la categoría propuesta por el titular del proyecto, deberá reclasificarlo requiriendo al titular la presentación de los Términos de Referencia correspondientes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia:
CCI: 01874100074130436893

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2 y 3 y 18	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	27446	23/04/2001
39,41	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009
31	Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Servicio

"Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd) y el Otorgamiento de la Certificación Ambiental para Proyectos de Inversión Pública, Privada y Mixta"

Código: SE141112D1

Descripción del Servicio

-Procedimiento para obtener la certificación ambiental semidetallado (categoría II) de un proyecto de inversión respecto del cual se prevé la generación de impactos ambientales negativos moderados. Entregable: Certificado. Vigencia: Tres (03) años.

Requisitos

- 1.- - Solicitud de trámite administrativo conteniendo:
- ? Datos del titular o razón social.
 - ? Número de RUC.
 - ? Nombre del titular o representante legal.
 - ? Número de DNI del titular o representante legal.
 - ? Número partida registral y asiento de inscripción en la SUNARP.
 - ? DDJJ indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple.
 - Dos ejemplares impresos del EIA. y ejemplar en formato electrónico, suscrito por los profesionales responsables.
 - Datos generales del titular adjuntando los documentos que sustentan su titularidad según el tipo de proyecto.
 - Recibo de pago por derecho de trámite, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
 - Copia simple de certificado de compatibilidad de uso del terreno, otorgado por la Municipalidad Provincial Gran Chimú.
 - Informe de evaluación de riesgo de desastres.
 - Copia simple del certificado de inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente, según corresponda.
 - Estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscrito por los profesionales responsables de dichas materias.
 - Constancia de no afectación de Áreas Naturales Protegidas (SERNAN

Notas:

- 1.- - Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- Dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al inicio de las obras para la ejecución del proyecto, el titular deberá comunicar el hecho a la Autoridad Competente y ésta a las autoridades en materia de supervisión, fiscalización y sanción ambiental, que ejercen funciones en el ámbito del SEIA.
 - La Certificación Ambiental pierde vigencia si dentro del plazo máximo de tres (03) años posteriores a su emisión, el titular no inicia las obras para la ejecución del proyecto. Este plazo podrá ser ampliado por la Autoridad Competente, por única vez y a pedido sustentado del titular, hasta por dos (02) años adicionales.
 - La Unidad de Trámite Documentario (Mesa de Partes) verificará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad respectivos, debiendo formular las observaciones a que hubiere lugar

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia:
CCI: 01874100074130436893

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2 y 3 y 18	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	27446	23/04/2001
39,41	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009
31	Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Denominación del Servicio

"Aprobación de Proyectos o Instrumentos de Gestión Ambiental de Proyectos de Inversión Pública y Privada de Infraestructura de Residuos de Gestión Municipal"

Código: SE14113102

Descripción del Servicio

-Procedimiento administrativo a través del cual se obtiene la opinión municipal favorable sobre proyectos o instrumentos de gestión ambiental, respecto de proyectos de inversión pública o privada de infraestructura de residuos de gestión municipal de servicios que se brinden en la jurisdicción o localizadas fuera de las instalaciones industriales o productivas, áreas de la concesión o lote del titular del proyecto o sean de titularidad de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos. Entregable: Resolución.

Requisitos

1.- - Solicitud que contenga:
? datos del titular del proyecto referidos a
? razón social de la empresa o nombre de la entidad,
? Número del RUC de la empresa o de la entidad,
? Nombre del Titular o Representante Legal de la empresa o entidad
? Número del DNI del Titular o Representante Legal,
? Número de la partida registral y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP de la empresa o de la entidad, según corresponda,
? Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple corresponda,
? fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- Un (01) ejemplar impreso del IGA y un (01) ejemplar en formato electrónico, suscrito por las/os profesionales responsables cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los Términos de Referencia aprobados, según corresponda.
- Copia simple del certificado de compatibilidad de uso del terreno, otorgado por la Municipalidad Provincial correspondiente de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 23 del Decreto Legislativo N°1278,
- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente; según corresponda, de acuerdo a las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.
- Adicionalmente, en el caso de infraestructuras de disposición final: Informe de Evaluación de Riesgos de desastres (derrumbes, inundaciones, deslizamientos, etc.), respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el Registro Nacional de Evaluadores de Riesgo administrado por CENEPRED.
- Adicionalmente, en el caso de infraestructuras de disposición final: Estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por las/os profesionales responsables en dichas materias.

Notas:

1.- - En el caso de proyectos nuevos de instalaciones industriales o productivas, que contemplen dentro de sus instalaciones, áreas de concesión o lote del titular, la implementación de infraestructuras para el manejo de residuos sólidos provenientes de sus actividades, dichas infraestructuras son evaluadas como parte de su IGA por las autoridades competentes.
- Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de quien presenta la solicitud.
- Los titulares de proyectos de inversión de infraestructura de residuos sólidos que se encuentren sujetos al SEIA bajo la competencia de los Gobiernos Municipales Provinciales deben presentar los IGA de acuerdo a la categoría señalada en la clasificación anticipada establecida en el Anexo II del Reglamento de la Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y los respectivos términos de referencia para los proyectos con características comunes y similares.

Formularios

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4334>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 143.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación. Cuenta Corriente: 00741304368
Transferencia:
CCI: 01874100074130436893

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramitedocumentario@munigranchimu.com.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
numeral 1.1 del artículo 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Artículo 23 f) y artículo 65.	Decreto que Aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	26/12/2016
Artículo 15	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMU

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:

Area de terreno	m2
Area techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Area techada total	m2
Area 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 Cumpl e	No Correspon de												
RIESGO DE INCENDIO															
PARA TODAS LAS FUNCIONES															
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS														
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.														
2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
	INSTALACIONES ELÉCTRICAS														
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
	MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS														
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 <table><tr><th>Tip o</th><th>Cantida d</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>	Tip o	Cantida d	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tip o	Cantida d														
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 FUNCIÓN 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 FUNCIÓN ENCUENTRO			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99		
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años			
2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCIÓN 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 FUNCIÓN 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 óxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		
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:

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐

INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace _____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de _____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		

1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.														
2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
	INSTALACIONES ELÉCTRICAS														
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
	MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS														
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 <table><tr><td>Tipo</td><td>Cantidad</td></tr><tr><td>Polvo Químico Seco - PQS</td><td></td></tr><tr><td>Gas Carbónico – CO2</td><td></td></tr><tr><td>Acetato de Potasio</td><td></td></tr><tr><td>Agua Presurizada:</td><td></td></tr><tr><td>Otros:</td><td></td></tr></table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															
2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99														

3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 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 óxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		
OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
Riesgo de Electrocutión			
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		

2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	Riesgo de caídas		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

1 DATOS DEL CONTRIBUYENTE

FORMATO 11.15

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL							DNI / RUC / C Extranjería	NUMERO	ESTADO CIVIL			
CONYUGE, CONV. O COPROPIETARIO												
DIRECCIÓN FISCAL		N.º		MZ.		LT.		REFERENCIA				
DIRECCIÓN REAL		N.º		MZ.		LT.		REFERENCIA				
CORREO ELECTRONICO							TELEFONO		FECHA			

II. DATOS DEL PREDIO

FORMA DE ADQUISICIÓN DEL PREDIO/ TRANSF.	FECHA DE ADQUI.	VALOR ADQUISICIÓN/ TRANSF.	TIPO DE MONEDA		DOC. DE PROPIEDAD		NUMERO	UNIDAD CATASTRAL
MOTIVO DE DECLARACIÓN	CONDICION DEL TITULAR		Nº COP.	% PROP.	UBICACIÓN DEL PREDIO (CASERIO)			AREA DEL TERRENO-HECTÁREAS
DENOMINACIÓN DEL PREDIO/TERRENO	FECHA DE INICIO/ACTIVO	USO DEL PREDIO		GRUPO DE TIERRA	CATEGORIA	CLASIFICACIÓN DEL USO	SECTOR	

III. DETERMINACION DEL AUTOAVALUO DEL TERRENO (COMPONENTES DEL PREDIO)

	GRUPO DE TIERRAS	CATEGORIA			HECTÁREA
		1	2	3	
1	Aptas para cultivo en limpio: De 500 a 2000msnm				
2	Aptas para cultivo en limpio: De 2001 a 3000msnm				
3	Aptas para cultivo en limpio: De 3001 a 4000msnm				
4	Aptas para cultivo en limpio: Mas de 4000msnm				
5	Aptas para pasto: De 2001 a 3000msnm				
6	Aptas para pasto: De 3001 a 4000msnm				
7	Aptas para pasto o: Mas de 4000msnm				
8	Tierras Eriazas				

	GRUPO DE TIERRAS	CATEGORIA			HECTÁREA
		4	5	6	
9	Aptas para cultivo permanente: De 500 a 2000msnm				
10	Aptas para cultivo permanente: De 2001 a 3000msnm				
11	Aptas para cultivo permanente: De 3001 a 4000msnm				
12	Aptas para cultivo permanente: Mas de 4000msnm				

DATOS RELATIVOS A LA CONSTRUCCION DEL PREDIO POR NIVEL DE PISO

ESTADO DE CONSTRUCCIÓN	USO DEL PREDIO

IV. DATOS DE LAS INSTALACIONES FIJAS Y PERMANENTES DEL PREDIO

(Cercos, pistas, veredas, rampas etc.) En caso sean insuficientes los casilleros, presentar estos datos en hoja aparte

[illegible]

V. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSTRUCCIÓN DEL PREDIO POR NIVEL DE PISO

[illegible]

MUROS Y COLUMNAS	TECHOS	PISOS	PUERTAS Y VENTANAS	REVESTIMIENTOS	BAÑOS	INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y SANITARIAS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

MUROS Y COLUMNAS	TECHOS	PISOS	PUERTAS Y VENTANAS	REVESTIMIENTOS	BAÑOS	INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y SANITARIAS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

[illegible]

MUROS Y COLUMNAS	TECHOS	PISOS	PUERTAS Y VENTANAS	REVESTIMIENTOS	BAÑOS	INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y SANITARIAS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

MUROS Y COLUMNAS	TECHOS	PISOS	PUERTAS Y VENTANAS	REVESTIMIENTOS	BAÑOS	INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y SANITARIAS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

VI. DETERMINACION DE LA BASE IMPONIBLE DEL PREDIO

VI. DETERMINACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL PREDIO				
VALOR DE LA CONSTRUCCION	VALOR DEL TERRENO	VALOR DE OTRAS INSTALACIONES	VALOR DEL ARANCEL	TOTAL VALOR DE BASE IMPONIBLE

VII. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PREDIOS

CONDICIÓN		DATOS DEL DECLARANTE		FIRMA Y HUELLA
Propietario	☐	APELLIDO PATERNO		
		APELLIDO MATERNO		
Representante	☐	NOMBRES		
		DNI / RUC/ C.EXTRANJERÍA		

VIII. DATOS DEL APLICAR:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FIRMA:

HUELTA:

10/10

FORMATO 11.14
FICHA DE INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA DE PREDIO URBANO (PU)

Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley Tributaria Municipal

FICHA N.°

I. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

FORMATO 11.14

APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL										DNI / RUC / C Extranjería		NUMERO		ESTADO CIVIL				
CONYUGE, CONV. O COPROPIETARIO																		
DIRECCION FISCAL										N.°		MZ.		LT.		REFERENCIA		
DIRECCION REAL										N.°		MZ.		LT.		REFERENCIA		
CORREO ELECTRONICO										TELEFONO				FECHA				

II. DATOS DEL PREDIO

FORMA DE ADQUISICIÓN DEL PREDIO/ TRANSF.		FECHA DE ADQUI.		VALOR ADQUISICIÓN/TRANSF.		TIPO DE MONEDA		DOC. DE PROPIEDAD		NUMERO		UNIDAD CATASTRAL				
MOTIVO DE DECLARACIÓN		CONDICION DEL TITULAR		N° COP.		% PROP.		UBICACIÓN DEL PREDIO (AV. CL. JR.)		AREA DEL TERRENO M2						
TIPO DE PREDIO		FECHA DE INICIO/ACTIVO		REGIMEN ESPECIAL		CONDICION DEL PREDIO		USO DEL PREDIO		CLASIFICACIÓN DEL USO						
UBICACIÓN PREDIO EN AREAS VERDES (MARCAR CON UNA X)								NRO. HABITANTES		FRONTIS ML.		SERVICIOS BASICOS				
A	FRENTE A AREA VERDE		B.	CERCA A AREA VERDE		C	LEJOS A AREA VERDE				AGUA POTABLE	SI	NO	ENERGIA ELÉCTRICA	SI	NO
CONDICIÓN DE CONTRIBUYENTE				FECHA DE EMISIÓN				N.° DE RESOLUCIÓN				FECHA DE INICIO		FECHA DE CESE DE BENEFICIO		

III. DATOS DE LAS INSTALACIONES FIJAS Y PERMANENTES DEL PREDIO

(Cercos, pistas, veredas, rampas etc.) En caso sean insuficientes los casilleros, presentar estos datos en hoja aparte

Nro Orden	Descripción de la Obra Complementaria u otras instalaciones	Antigüedad (en años)	Material Predominante	Estado de Conservación	Estado de construcción	Area Medida	Unidad de Medida

IV. CARACTERISTICAS DE LA CONSTRUCCIÓN DEL PREDIO POR NIVEL DE PISO

NIVEL DEL PISO (Sótano, 1er Piso, 2do Piso, Azotea etc.)	AREA CONST.	ANTIGÜEDAD EN AÑOS (de la Constr.)	MATERIAL DE CONSTRUCC. (Concreto, ladrillo, liviano/adobe)	ESTADO DE CONSERVAC. (Muy Bueno, Bueno, Regular o Malo)	CLASIFICACIÓN DEL PREDIO			
					Casa hab., Dpto para viv.	Tiendas, dep, C. Recr., Club, Inst.	Edif. y Ofic.	Edif. Salud, Ind. Educ., Taller

MUROS Y COLUMNAS	TECHOS	PISOS	PUERTAS Y VENTANAS	REVESTIMIENTOS	BAÑOS	INSTALACIONES ELECTRICAS Y SANITARIAS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

NIVEL DEL PISO (Sótano, 1er Piso, 2do Piso, Azotea etc.)	AREA CONST.	ANTIGÜEDAD EN AÑOS (de la Constr.)	MATERIAL DE CONSTRUCC. (Concreto, ladrillo, liviano/adobe)	ESTADO DE CONSERVAC. (Muy Bueno, Bueno, Regular o Malo)	CLASIFICACIÓN DEL PREDIO			
					Casa hab., Dpto para viv.	Tiendas, dep, C. Recr., Club, Inst.	Edif. y Ofic.	Edif. Salud, Ind. Educ., Taller

MUROS Y COLUMNAS	TECHOS	PISOS	PUERTAS Y VENTANAS	REVESTIMIENTOS	BAÑOS	INSTALACIONES ELECTRICAS Y SANITARIAS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

V. DETERMINACION DE LA BASE IMPONIBLE DEL PREDIO

VALOR DE LA CONSTRUCCION	VALOR DEL TERRENO	VALOR DE OTRAS INSTALACIONES	VALOR DEL ARANCEL	TOTAL VALOR DE BASE IMPONIBLE

VI. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA FICHA DE INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PREDIOS

CONDICIÓN	DATOS DEL DECLARANTE		FIRMA Y HUELLA
Propietario	APELLIDO PATERNO		
	APELLIDO MATERNO		
Representante	NOMBRES		
	DNI / RUC/ C.EXTRANJERÍA		

VII. DATOS DEL APLICAR:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FIRMA:

HUELLA:

FICHA DE CAMBIO O MODIFICACION DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Y OTROS DATOS QUE NO AFECTAN LA DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN

1	CODIGO DE CONTRIBUYENTE

I. DATOS DEL CONTRIBUYENTE (anotar los datos tal como se encuentran registradas)

2	D.N.I. o RUC	3	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	4	TELEFONO O CELULAR
5	D.N.I. o Doc. de Identidad	6	APELLIDOS Y NOMBRES DEL REPRESENTANTE LEGAL (en caso de personas jurídicas)	7	TELEFONO O CELULAR

**CAMBIOS O MODIFICACIONES
QUE NO AFECTAN LA DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN**
Especificar lo que Dice y lo que Debe Decir
Solamente llenar los casilleros que requiere cambiar o modificar

1. CORRECCIÓN DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

DICE			DEBE DECIR		
D.N.I. o RUC	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	TELEFONO O CELULAR	D.N.I. o RUC	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	TELEFONO O CELULAR

2. CORRECCIÓN O CAMBIO DE DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

DICE			DEBE DECIR		
D.N.I. o RUC	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	TELEFONO O CELULAR	D.N.I. o RUC	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	TELEFONO O CELULAR

3. CORRECCIÓN O CAMBIO DEL DOMICILIO FISCAL

DICE					DEBE DECIR				
Distrito		Avenida, Jirón, Calle o Pasaje			Distrito		Avenida, Jirón, Calle o Pasaje		
Número	Dpto.	Mz	Lote	Teléfono	Número	Dpto.	Mz	Lote	Teléfono

II. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA FICHA DE CAMBIO O MODIFICACION DE DATOS

Primer Apellido		Firma y huella del Contribuyente
Segundo Apellido		
Nombres		
D.N.I. O Doc. Identidad		

III. DATOS DEL APLICADOR

APELLIDOS Y NOMBRES:

Nº DNI

FIRMA Y HUELLA:

.....

.....

.....

	Anexo N° 3 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO (Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	Versión:01	N° de expediente:
		Fecha de recepción:	
		N° recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____
se autorizó el desarrollo de la actividad _____ a
_____ identificado(a) con DNI /
_____ *(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)*
RUC N° _____.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° _____, con clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio ().

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad _____, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio (), según la matriz de riesgos¹.

Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):	
En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.	
Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

Firma del titular/ representante legal
N° DNI:

¹ Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).

APÉNDICE 01. ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS

(Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA)

Función	Riesgo de incendio	Riesgo de colapso
1. SALUD		
1.1 Primer nivel de atención sin camas de internamiento. Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico). Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.	BAJO	BAJO
1.2 Primer nivel de atención sin camas de internamiento Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.	MEDIO	BAJO
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.	MEDIO	BAJO
3. HOSPEDAJE		
3.1 Establecimientos de hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue, o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.	MEDIO	BAJO
4. EDUCACIÓN		
No corresponde.		
5. INDUSTRIAL		
5.1 Taller artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos. El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.	MEDIO	BAJO
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m ² . 6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MEDIO	BAJO
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
7. COMERCIO		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m ² . 7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.	MEDIO	BAJO
8. ALMACÉN		
No corresponde		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES		
En caso la edificación o establecimiento, clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m ³ (118.18gl) y 1m ³ (264.17gl), respectivamente.	ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.	ALTO	MEDIO

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMÚ	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: GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES / MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMU				
Nº EXPEDIENTE:				
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:		FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:		
II.- DATOS DEL SOLICITANTE				
PROPIETARIO ()		REPRESENTANTE LEGAL()	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()	
ORGANIZADOR / PROMOTOR ()				
NOMBRES Y APELLIDOS :				
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:				
DOMICILIO:				
CORREO ELECTRÓNICO:		TELEFONOS:		
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:		
Detalle o descripción de documentos presentados:		Fecha y hora de Terminó del Espectáculo:		
CARGO DE RECEPCION		SOLICITANTE		
		Firma		
		Nombres y Apellidos :		
		DNI / C.E.:		
		Fecha:		

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMÚ	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: GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES / MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO				
	Nº EXPEDIENTE:				
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:			FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:		
II.- DATOS DEL SOLICITANTE					
PROPIETARIO ()		REPRESENTANTE LEGAL()	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()	ORGANIZADOR / PROMOTOR ()	
NOMBRES Y APELLIDOS :					
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:					
DOMICILIO:					
CORREO ELECTRÓNICO:			TELEFONOS:		
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 Terminó del Espectáculo:	
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:			
CARGO DE RECEPCION		SOLICITANTE			
		Firma			
		Nombres y Apellidos :			
		DNI / C.E.:			
		Fecha:			



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
GRAN CHIMÚ**

*Ley N° 26398 – Ley de Creación de
la Provincia Gran Chimú*

**FORMULARIO
ÚNICO DE TRÁMITE
(F.U.T.)**

1. SOLICITA:

2. SEÑOR ALCALDE DE LA PROVINCIA GRAN CHIMÚ:

3. DATOS DEL SOLICITANTE:

3.1 Nombres y Apellidos y/o Nombre de la Entidad a la que representa

3.2 D.N.I.

3.3 Estado Civil

3.4 Domicilio

3.5 Distrito

3.6 Provincia

3.7 Departamento

3.8 Caserío

3.9 Número de Celular

3.10 Correo Electrónico (E-Mail)

4. FUNDAMENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

Que _____

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

1.- _____ 5.- _____
2.- _____ 6.- _____
3.- _____ 7.- _____
4.- _____ 8.- _____

6. TOTAL DE FOLIOS QUE SE ADJUNTAN:

Cascas, de del 202

7. LUGAR Y FECHA:

8. FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE



INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE PARA LA DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

ÓRGANO EJECUTANTE: **GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES/ MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMU**

DATOS DEL SOLICITANTE

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()		REPRESENTANTE LEGAL ()	PROPIETARIO ()
RAZÓN SOCIAL:		RUC:	
NOMBRES Y APELLIDOS:		TELÉFONOS:	
DNI / C.E. N°:			

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

ACTIVIDAD O GIRO:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN:

LOCALIDAD: BARRANCO	DISTRITO: BARRANCO	PROVINCIA: LIMA	DEPARTAMENTO: LIMA

CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN DECLARADAS POR EL SOLICITANTE

FUNCIÓN	Marcar con una (X)	No corresponde
1. SALUD		
1.1 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		
Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico).		
Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.		
1.2 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		
Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.		
1.3 Primer Nivel de atención		
Categoría I-4: Centro de salud o centro médico con camas de internamiento, tiene usuarios no autosuficientes.		
1.4 Segundo Nivel de Atención		
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento		
Categoría II: Hospitales y clínicas de atención general		
1.5 Tercer Nivel de Atención		
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento		
Categoría III: Hospitales y clínicas de atención especializada, instituto especializado.		
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.		
2.2 Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.		
2.3 La actividad de encuentro se realiza en el sótano.		
2.4 Edificación donde se desarrollan los siguientes usos: discotecas, casinos, tragamonedas, teatros, cines, salas de concierto, anfiteatros, auditorios, centros de convenciones, clubes, estadios, plazas de toros, coliseos, hipódromos, velódromos, autodromos, polideportivos, parques de diversión, zoológicos y templos.		
3. HOSPEDAJE		
3.1 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.		
3.2 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, con sótano.		
3.3 Hospedaje con más de cuatro (4) pisos, o establecimiento ubicado en piso superior al cuarto.		
3.4 Para todo tipo de hospedaje que cuenta con sótano de estacionamiento con área mayor a 500m2 o 250m2 de depósitos o servicios generales.		
4. EDUCACIÓN		
4.1 Centros de educación inicial, primaria y secundaria, para personas con discapacidad: hasta tres (3) pisos.		
4.2 Toda edificación educativa mayor a (3) pisos.		
4.3 Centro de Educación Superior: Universidades, Institutos, Centros y Escuelas Superiores.		
4.4 Toda edificación remodelada o acondicionada para uso educativo.		
5. INDUSTRIAL		
5.1. Taller Artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos . El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.		

5.2. Industria en General.		
5.3. Fábricas de productos explosivos o materiales relacionados. Talleres o Fábricas de productos pirotécnicos.		
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m2.		
6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.		
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
6.4. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común no cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
6.5. Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 560m2.		
7. COMERCIO		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m2.		
7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.		
7.3. Edificación mayor a tres (3) pisos y/o área techada total mayor a 750m2.		
7.4. Áreas e instalaciones de uso común de las edificaciones de uso mixto, mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.		
7.5. Mercado minorista, mercado mayorista, supermercados, tiendas por departamentos, complejo comercial, centros comerciales y galerías comerciales.		
7.6. Comercialización de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.		
8. ALMACÉN		
8.1. Almacén o estacionamiento no techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios techadas.		
8.2. Almacén o estacionamiento techado.		
8.3. Almacén de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m3 (118.18gl) y 1m3 (264.17gl), respectivamente.		
B. El establecimiento usa caldero.		
Nombre y Apellidos:	Firma del Solicitante:	
DNI / C.E.: Fecha:		



REPORTE DE NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

ÓRGANO EJECUTANTE: **GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES /MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMU**

DATOS DEL SOLICITANTE

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()	REPRESENTANTE LEGAL ()	PROPIETARIO ()
RAZÓN SOCIAL:		RUC:
NOMBRES Y APELLIDOS:		TELÉFONOS:
DNI / C.E. N°:		

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

ACTIVIDAD O GIRO:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			
LOCALIDAD: BARRANCO	DISTRITO: BARRANCO	PROVINCIA: LIMA	DEPARTAMENTO: LIMA

CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

FUNCIÓN	Marcar con una (X)	Riesgo de Incendio	Riesgo de Colapso
1. SALUD			
1.1 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		BAJO	BAJO
Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico).			
Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.			
1.2 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		MEDIO	BAJO
Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlinico.			
1.3 Primer Nivel de atención		ALTO	MEDIO
Categoría I-4: Centro de salud o centro médico con camas de internamiento, tiene usuarios no autosuficientes			
1.4 Segundo Nivel de Atención		MUY ALTO	MUY ALTO
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento			
Categoría II: Hospitales y clínicas de atención general			
1.5 Tercer Nivel de Atención			
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento			
Categoría III: Hospitales y clínicas de atención especializada, instituto especializado.			
2. ENCUENTRO			
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.		MEDIO	BAJO
2.2 Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.		ALTO	MEDIO
2.3 La actividad de encuentro se realiza en el sótano.		MUY ALTO	ALTO
2.4 Edificación donde se desarrollan los siguientes usos: discotecas, casinos, tragamonedas, teatros, cines, salas de concierto, anfiteatros, auditorios, centros de convenciones, clubes, estadios, plazas de toros, coliseos, hipódromos, velódromos, autódromos, polideportivos, parques de diversión, zoológicos y templos.			
3. HOSPEDAJE			
3.1 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.		MEDIO	BAJO
3.2 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, con sótano.		ALTO	MEDIO
3.3 Hospedaje con más de cuatro (4) pisos, o establecimiento ubicado en piso superior al cuarto.		MUY ALTO	ALTO
3.4 Para todo tipo de hospedaje que cuenta con sótano de estacionamiento con área mayor a 500m2 o 250m2 de depósitos o servicios generales.			
4. EDUCACIÓN			
4.1 Centros de educación inicial, primaria y secundaria, para personas con discapacidad: hasta tres (3) pisos.		ALTO	MEDIO
4.2 Toda edificación educativa mayor a (3) pisos.		MUY ALTO	ALTO
4.3 Centro de Educación Superior: Universidades, Institutos, Centros y Escuelas Superiores.			
4.4 Toda edificación remodelada o acondicionada para uso educativo.			
5. INDUSTRIAL			
5.1. Taller Artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos . El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.		MEDIO	BAJO

5.2. Industria en General.		MUY ALTO	ALTO
5.3. Fábricas de productos explosivos o materiales relacionados. Talleres o Fábricas de productos pirotécnicos.			
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m2.		MEDIO	BAJO
6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.			
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.			
6.4. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común no cuentan con Certificado de ITSE vigente.		ALTO	MEDIO
6.5. Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 560m2.		MUY ALTO	ALTO
7. COMERCIO			
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m2.		MEDIO	BAJO
7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.			
7.3. Edificación mayor a tres (3) pisos y/o área techada total mayor a 750m2.		ALTO	MEDIO
7.4. Áreas e instalaciones de uso común de las edificaciones de uso mixto, mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.		MUY ALTO	ALTO
7.5. Mercado minorista, mercado mayorista, supermercados, tiendas por departamentos, complejo comercial, centros comerciales y galerías comerciales.			
7.6. Comercialización de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.			
8. ALMACÉN			
8.1. Almacén o estacionamiento no techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios techadas.		ALTO	MEDIO
8.2. Almacén o estacionamiento techado.		MUY ALTO	ALTO
8.3. Almacén de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.			
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES			
En el caso la edificación o el establecimiento clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:			
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m3 (118.18gl) y 1m3 (264.17gl), respectivamente.		ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.		ALTO	MEDIO
Resultado de la Clasificación del Nivel de Riesgo: Con la información proporcionada por el solicitante y según la Matriz de Riesgos, se determina que el Establecimiento Objeto de Inspección tiene un nivel de riesgo:		BAJO	
		MEDIO	
		ALTO	
		MUY ALTO	
Persona Autorizada por el Gobierno Local	Cargo de Recepción		
Sello y Firma	Firma		
Nombre:	Nombre:		
Cargo:	DNI / C.E.:		
Fecha y hora:	Fecha y hora:		

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Municipalidad Provincial Gran Chimú - Cascas	CASCAS - GRAN CHIMU - LA LIBERTAD - Jr. 28 de Julio N° 500	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.