



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CHINCHA - ICA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 003-2022/MDPN

Pueblo Nuevo, 31 de enero de 2022.

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA.

POR CUANTO: EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA, EN SESIÓN ORDINARIA VIRTUAL DE FECHA 18 DE ENERO DE 2022;

VISTO:

El Expediente administrativo N° 6959-2021; el Informe Legal N° 0374-2021-MDPN-SAJ/GHA, de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 002-2022-GM/MDPN, de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con ordenamiento jurídico;

Que, el Concejo Municipal es un ente autónomo que se encuentra facultado de acuerdo al artículo 9°, numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, para aprobar la organización interior y funcionamiento de la Municipalidad cuando el caso amerite, debiendo para ello expandirse la Ordenanza respectiva, conforme lo señala el artículo 41° de la misma ley.

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es un Instrumento de gestión, que conforme a lo establecido en el artículo 37° Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General debe contener la relación de procedimientos respecto de aquellos servicios prestados en exclusividad por la Entidad, la descripción clara de los requisitos exigidos, la calificación de cada procedimiento entre otros aspectos de importancia.

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018 PCM-SGP se aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1272 se modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo;

Que, mediante Decreto Supremo 064-2010-PCM, se aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CHINCHA - ICA

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprueba la metodología de simplificación administrativa, proceso a través del cual se busca eliminar exigencias y formalidades que se consideran innecesarias en los procedimientos que realiza la ciudadanía para lo cual se propone un modelo estandarizado.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS se aprobó el Texto Único Ordenado de La Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en adelante TUO de la Ley N° 27444;

Que, mediante expediente administrativo N° 6959-2021, se remite la propuesta técnica del proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chíncha;

Que, a través del Informe Legal N° 0374-2021-MDPN-SAJ/GHA, de fecha 20 de diciembre de 2021, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, estando a lo analizado precedentemente, es de opinión declarar PROCEDENTE el Proyecto de Ordenanza que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chíncha, señalando que se consigna la base legal de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por la Municipalidad; en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 11° de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros N° 005-2018-PCM-SGP, de fecha 27.11.2018; debiendo remitirse los actuados al pleno del concejo municipal para su debate y aprobación, de acuerdo a sus atribuciones conferidas en el numeral 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Informe N° 002-2022-GM/MDPN, de fecha 19 de enero de 2022, la Gerencia Municipal remite la CONFORMIDAD al proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chíncha y cumple con trasladar el expediente al concejo municipal para proseguir el trámite de aprobación correspondiente, conforme establece el apartado 17.2.3 del numeral 17.2, del artículo 17 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros N° 005-2018-PCM-SGP;

Que, la Gerencia Municipal emite opinión técnica favorable con que se anexa, al Proyecto mencionado: El Reporte SUT del TUPA; la Exposición de Motivos; las Tablas ASME-VM y Resumen de Costos, debidamente visados; Formato A - Informe Resumen para la Aprobación del TUPA; Formato B - Sustentación Legal y Técnica de Procedimiento administrativo y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA de la entidad y; el Informe Técnico del Sustento de la Determinación de Costos;

Estando a lo expuesto, de conformidad a las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria Virtual de fecha 31 de enero de 2022, acordó por MAYORÍA aprobar la siguiente:



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CHINCHA - ICA

QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

ARTÍCULO 1.- APROBAR, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA y los documentos sustentatorio que en anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2.- DISPONER la tramitación respectiva, mediante la Oficina de Secretaría General el procedimiento de ratificación ante la Municipalidad Provincial de Chíncha, conforme a los plazos que dispone las normas pertinentes vigentes.

ARTÍCULO 3.- DISPONER la PUBLICACIÓN de la presente Ordenanza Municipal en el diario de mayor circulación de la Localidad y el texto íntegro de su contenido en el Portal Institucional: www.munipnuevochincha.gob.pe

ARTÍCULO 4.- DEJAR SIN EFECTO, cualquier otra disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUEBLO NUEVO



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA Versión 2021

ALCALDE: Bertha Rosalyn Peña Ormeño

AÑO 2021

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 10
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 11
UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
1.2 Otros	
INSCRIPCION COMO PARTICIPANTE A PROCESO DE SELECCIÓN	N° 13
SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	
1.3 Seguridad y justicia	
DENUNCIA VECINAL	N° 15
QUEJA ADMINISTRATIVA	N° 17
SEPARACION CONVENCIONAL	N° 19
DIVORCIO ULTERIOR	N° 21
PRESENTACION DE RECURSOS IMPUGNATIVOS	
PRESENTACIÓN DE RECURSOS IMPUGNATIVOS	N° 23
SUB GERENCIA DE RENTAS	
1.4 Tributación y aduanas	
IMPUESTO DE ALCABALA	N° 25
ACTUALIZACION DE DATOS DE DECLARACION JURADA PREDIAL POR TRANSFERENCIA O VENTA	N° 27
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALUO	N° 29
CONSTANCIA DE INAFECTACION DEL IMPUESTO DE ALCABALA	N° 31
DECLARACION JURADA DE CONTRIBUYENTE POR COMPRA DE PREDIO	N° 33
PRESCRIPCION DE LA DEUDA TRIBUTARIA	N° 35
RECLAMACIÓN DE RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN, RESOLUCIÓN DE MULTA TRIBUTARIA O CONTRA ACTOS RELACIONADOS CON LA DETERMINACION DE LA DEUDA TRIBUTARIA	N° 37
RECTIFICACION DE DECLARACION JURADA CON MAYOR BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 39
CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE	N° 41
DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 43
DEDUCCION AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y PARA ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA	N° 45
FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	N° 47
IMPUTACION DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO A CUENTA DE TERCERO	N° 49
INAFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL A ENTIDADES DEL ESTADO Y OTRAS SIN FINES DE LUCRO	N° 51
INSPECCIÓN OCULAR A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE PARA EFECTOS TRIBUTARIOS	N° 53
RECLAMOS TRIBUTARIOS	N° 55
TERCERIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS Y TRIBUTARIAS	N° 57
SUSPENSION DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	N° 59
ENTREGA DEL BIEN SEQUESTRADO EN CALIDAD DE DEPOSITO	N° 61
LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR	N° 63
LEVANTAMIENTO DE EMBARGO POR CUMPLIMIENTO O CANCELACION	N° 65
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	
1.5 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD 'A' (Vivienda unifamiliar de hasta de 120.m2 construidos)	N° 67
OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "A" (Ampliación de una vivienda unifamiliar)	N° 69
OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "A" (Remodelación de una vivienda unifamiliar)	N° 71

OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "A" (Construcción de cercos de mas 20 m. de longitud)	Nº 73
OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "A" (Demolición total de edificaciones)	Nº 75
OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "A" (Obras menores)	Nº 77
OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "A" (Obras de carácter militar, etc)	Nº 79
OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD 'B' (Vivienda unifamiliar, multifamiliar, condominios, etc)	Nº 81
OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" (Ampliación o remodelación)	Nº 83
OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" (Demolición parcial)	Nº 85
OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" (Construcción de cercos)	Nº 87
OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" (Demolición total)	Nº 89
OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "C" (Edificaciones, locales, etc)	Nº 91
OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "C" (Demolición total)	Nº 95
OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "D" (Edificaciones fines de industria, etc)	Nº 97
MODIFICACION DE PROYECTOS DE EDIFICACION ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B"	Nº 101
MODIFICACION DE PROYECTOS DE EDIFICACION ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "C" Y "D"	Nº 103
MODIFICACION DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACION DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (ANTES DE SU EJECUCION) - MODALIDAD "A"	Nº 105
MODIFICACION DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACION DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (ANTES DE SU EJECUCION) - MODALIDAD "B"	Nº 107
MODIFICACION DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACION DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (ANTES DE SU EJECUCION) - MODALIDAD "C" Y "D"	Nº 109
PREDECLARATORIA DE EDIFICACION - MODALIDADES "A", "B", "C" Y "D"	Nº 111
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES - MODALIDADES "A", "B", "C" Y "D"	Nº 113
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES - MODALIDADES "A" Y "B"	Nº 115
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES - MODALIDADES "C" Y "D"	Nº 117
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES B, C y D: EVALUACION Y DICTAMEN POR LA COMISION TECNICA	Nº 119
LICENCIA DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES	Nº 121
PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACION	Nº 123
REVALIDACION DE LA LICENCIA DE EDIFICACION	Nº 125
LICENCIA DE HABILITACION URBANA - Modalidad "A"	Nº 127
LICENCIA DE HABILITACION URBANA - Modalidad "B"	Nº 130
LICENCIA DE HABILITACION URBANA - Modalidad "C"	Nº 133
LICENCIA DE HABILITACION URBANA - Modalidad "D"	Nº 136
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA, MODALIDADES A, B, C y D	Nº 139
RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA SIN VARIACIONES - MODALIDADES A, B, C y D	Nº 141
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDADES A, B, C y D	Nº 143
INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA, O CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL	Nº 145

SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	Nº 147
REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	Nº 149
VALORIZACION DE APORTES	Nº 151
DEMARCACION Y/O CERTIFICACION DE LOTES	Nº 153
CERTIFICADO DE FINCA RUINOSA	Nº 155
OTRAS APLICACIONES Y PLAZOS DE HABILITACION URBANA	Nº 157
ACUMULACION DE LOTES	Nº 159
AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	Nº 161
CONFORMIDAD Y FINALIZACION DE LA EJECUCION DE LA INSTALACION DE LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	Nº 163
AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO, PARA EL TENDIDO DE TUBERIAS MATRICES Y DUCTOS (AGUA POTABLE, DESAGUE, ENERGIA ELECTRICA)	Nº 165
AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO, PARA LA CONSTRUCCION DE CAMARAS DE REGISTRO, BUZONES, SUBESTACIONES ELECTRICAS Y OTROS, CASETAS Y/O OTROS DEL RUBRO DE EDIFICACIONES	Nº 167
AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO, PARA LA COLOCACION Y/O TRASLADO DE POSTES PARA REDES AEREAS DE TELEFONO, ENERGIA ELECTRICA Y SISTEMA DE TELEVISION POR CABLE	Nº 169
AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO, PARA LA INSTALACION DE TORRES DE ALTA TENSION ANTENAS PARABOLICAS Y/O SIMILARES EN ZONAS URBANAS O RUSTICAS	Nº 171
AUTORIZACION PARA EXTRACCION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION UBICADOS EN LOS ALVEOS DE LOS RIOS Y CANTERAS DENTRO DE LA JURISDICCION DEL DISTRITO DE PUEBLO NUEVO	Nº 173
AUTORIZACION POR ROTURA Y REPARACION DE PISTA ASFALTICA	Nº 175
AUTORIZACION PARA APERTURA, MODIFICACION O CLAUSURA DE PORTONES, PUERTAS, VENTANAS	Nº 177
AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE PANELES MONUMENTALES O GLOBOS AEROSTATICOS	Nº 179
UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL	
1.6 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	Nº 181
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	Nº 183
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	Nº 185
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	Nº 187
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	Nº 189
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	Nº 191
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	Nº 193
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	Nº 195

Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	Nº 197
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas	Nº 199
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Nº 201
UNIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO	
1.7 Transporte y vehículos	
RETIRO DEL VEHICULO MENOR Y/O CONDUCTOR DE LOS PADRONES DE LA PERSONA JURIDICA	Nº 203
INCLUSION Y/O SUSTITUCION DEL VEHICULO MENOR EN EL PADRON VEHICULAR DE LA PERSONA JURIDICA AUTORIZADA	Nº 205
INCLUSION Y/O SUSTITUCION DE CONDUCTORES DE VEHICULOS MENORES	Nº 207
LIBERACION DE VEHICULOS MENORES INTERNADOS EN EL DEPOSITO MUNICIPAL	Nº 209
TARJETA DE CIRCULACION DE MOTOTAXIS	Nº 211
RENOVACION DE TARJETA DE CIRCULACION DE MOTOTAXI	Nº 213
CONCESION Y/O RENOVACION DE USO DE PARADERO DE VEHICULOS MENORES	Nº 215
REUBICACIÓN DE PARADERO DE VEHICULOS MENORES	Nº 217
AUTORIZACION Y OPERACIÓN DEL SERVICIO DE MOTOTAXIS	Nº 219
INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR DE VEHICULOS MENORES - MOTOTAXIS	Nº 221
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	
1.8 Medio ambiente	
REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE OPERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS	Nº 223
REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE DE ORGANIZACIONES DE REICLADORES PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	Nº 225
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	
1.9 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	Nº 227
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	Nº 229
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	Nº 231
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	Nº 233
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	Nº 235
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	Nº 237
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	Nº 239
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	Nº 241
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	Nº 243
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	Nº 245
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTACIONES DE SERVICIOS, GRIFOS Y GASOCENTRO	Nº 247
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	Nº 249
CESE DE ACTIVIDADES	Nº 251
AUTORIZACION DE COLOCACION DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA EVENTUAL	Nº 253
AUTORIZACION DE INSTALACION DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN PROPIEDAD	Nº 255

PRIVADA

AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO PARA JUEGOS MECANICOS EN LUGARES REGULADOS	Nº 257
AUTORIZACION TEMPORAL DE FERIAS PARTICULARES	Nº 259
AUTORIZACION PARA PUESTOS EN FERIAS TRADICIONALES Y/O FESTIVAS, JUEGOS RECREATIVOS Y/O MECANICOS, TOMBOLAS Y/O KERMES	Nº 261
AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE TOLDO O KIOSKO EN LA VIA PUBLICA	Nº 263
AUTORIZACION PARA INSTALACION DE TELEFONOS PUBLICOS DENTRO DE LOCAL COMERCIAL	Nº 265
AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS EN LOCALES Y PARQUE CERRADO	Nº 267
AUTORIZACION PARA CIRCOS, JUEGOS MECANICOS, VEHICULOS INFANTILES MOTORIZADOS Y SIMILARES (FIESTAS PATRONALES Y OTROS) POR 10 DIAS	Nº 269

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

1.10 Programas y organizaciones sociales

CERTIFICADO DE EXTREMA POBREZA	Nº 271

UNIDAD DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA

SERVICIO DE CONCILIACIONES EN DEMUNA	Nº 273
CAPACITACION Y DIFUSION DE DEMUNA	Nº 275
OTROS: Consejería, Asistencia Psicologica, Asistencia Legal, Derivacion de casos por: Violencia Familiar, Proxenetismo, Ofensas al pudor publico, Violacion Sexual, Maltrato Infantil, Lesiones, Exposiciones a situaciones de riesgo.	Nº 277
ACTA DE COMPROMISO POR NORMA DE COMPORTAMIENTO (Maltrato infantil, Violencia familiar)	Nº 279
ATENCION DE CASOS EN RIESGO DE DESPROTECCION FAMILIAR DESDE LA DEMUNA	Nº 281
ACTA DE COMPROMISO DE RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE LA FILIACION EXTRAJUDICIAL DEL NIÑO	Nº 283

UNIDAD DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

INSCRIPCION DEL COMITÉ DEL VASO DE LECHE	Nº 285
INSCRIPCION DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA VASO DE LECHE	Nº 287

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

1.11 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

INSCRIPCION ORDINARIA DE NACIMIENTOS	Nº 289
INSCRIPCION ADMINISTRATIVA EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE MAYORES DE 18 AÑOS	Nº 291
INSCRIPCION ADMINISTRATIVA EXTEMPORANEA DE MENORES DE EDAD	Nº 293
INSCRIPCION DE NACIMIENTO POR MANDATO JUDICIAL Y NOTARIAL	Nº 295
CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL	Nº 297
INSCRIPCION DE MATRIMONIO CIVIL	Nº 299
INSCRIPCION DE MATRIMONIO DE PERUANO (A) CELEBRADO EN EL EXTRANJERO	Nº 301
MATRIMONIO ARTICULO MORTIS	Nº 303
MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO	Nº 305
INSCRIPCION DE DEFUNCION ORDINARIO	Nº 307
INSCRIPCION DE DEFUNCION POR PARTE POLICIAL Y MINISTERIO PUBLICO	Nº 309
INSCRIPCION DE DEFUNCION POR MANDATO JUDICIAL	Nº 311
INSCRIPCION DE DEFUNCION POR MUERTE PRESUNTA	Nº 313
INSCRIPCION POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL	Nº 315
EXPEDICION DE CERTIFICADO NEGATIVO DE NO INSCRIPCION DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION	Nº 317
RECTIFICACION ADMINISTRATIVA POR OMISION DE SALVEDAD DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION	Nº 319
RECTIFICACION DE INSCRIPCION DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION VIA ADMINISTRATIVA POR ERROR NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR	Nº 321
RECTIFICACION DE PARTIDA DE NACIMIENTO POR ORDEN JUDICIAL	Nº 323

INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO DE MATERNIDAD O PATERNIDAD POR ACTO DECLARATIVO	Nº 325
RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD POR ESCRITURA PUBLICA (Extranjero)	Nº 327
INSCRIPCION DE ANOTACIONES MARGINALES Y/O TEXTUALES DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES	Nº 329
INSCRIPCION DE ADOPCION POR MANDATO JUDICIAL, NOTARIALES Y ADMINISTRATIVAS	Nº 331
ANOTACION DE DIVORCIO EN EL ACTA DE MATRIMONIO	Nº 333
ANOTACION DE FILIACION DE HIJO EXTRA MATRIMONIAL (RECONOCIMIENTO)	Nº 335
REPOSICION DE HECHOS VITALES	Nº 337
REPROGRAMACION DE CEREMONIA MATRIMONIAL	Nº 339
REGISTRO DE IMPUGNACION DE PATERNIDAD Y/O EXCLUSION DE NOMBRES	Nº 341
SECCIÓN Nº 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	Nº 343
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	
2.1 Otros	
EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS, DE ACTAS, Y CONSTANCIAS DE TRAMITE DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO GENERAL U OTROS ARCHIVOS MUNICIPALES	Nº 344
REACTIVACION Y/O REACTUALIZACION DE EXPEDIENTES DECLARADOS EN ABANDONO	Nº 346
UNIDAD ORGANICA CORRESPONDIENTE	
DESISTIMIENTO DE TRAMITE ADMINISTRATIVO Y/O RECURSO ADMINISTRATIVO	Nº 347
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
2.2 Trabajo y pensiones	
COPIA DE BOLETAS DE PAGOS Y DESCUENTOS	Nº 348
COPIA DE CERTIFICADO DE TRABAJO	Nº 349
DUPLICADO DE CERTIFICADO DE TRABAJO	Nº 350
COPIA DE CONSTANCIA DE TRABAJO	Nº 351
DUPLICADO DE CONSTANCIA DE TRABAJO	Nº 352
COPIA DE RESOLUCION JEFATURAL	Nº 353
SUB GERENCIA DE RENTAS	
2.3 Tributación y aduanas	
CERTIFICADO DE CONTRIBUYENTE	Nº 354
COPIA DE AUTOVALÚO	Nº 356
CONSTANCIA PREDIAL DE CONTRIBUYENTE	Nº 358
CONSTANCIA DE NO TENER REGISTRADO PREDIO EN LA JURISDICCION	Nº 360
CONSTANCIA DE NO ADEUDO IMPUESTO PREDIAL Y/O ALCABALA Y/O FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO	Nº 361
DUPLICADO DE DECLARACION JURADA DE IMPUESTO PREDIAL	Nº 363
SOLICITUD O ENDOCE DE CERTIFICADOS DE DEPOSITOS	Nº 365
EXPEDICION DE CONSTANCIA DE TRAMITE	Nº 366
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	
2.4 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
DUPLICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA	Nº 368
DUPLICADO DE CERTIFICADOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACION	Nº 370
COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS Y/O PLANOS QUE OBRAN EN EXPEDIENTES BASICOS DE ARCHIVO	Nº 372
CERTIFICADO DE HABITABILIDAD O INHABITABILIDAD	Nº 374
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO	Nº 376
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE FINCA O ASIGNACIÓN DE NÚMERO	Nº 378
CODIGO DE REFERENCIA CATASTRAL	Nº 380
VISADO DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA RECTIFICACION O DELIMITACION DE AREAS Y LINDEROS	Nº 382
VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO O TITULO SUPLETORIO	Nº 384

CONSTANCIA DE POSESION PARA SERVICIOS BASICOS	Nº 386
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE CALLES	Nº 388
COPIAS CERTIFICADAS DE PLANOS (CATASTRALES, SUBDIVISION, PROYECTOS)	Nº 390
CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS (VIGENCIA 36 MESES)	Nº 392
UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL	
2.5 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Nº 394
UNIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO	
2.6 Transporte y vehículos	
DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACION DE VEHICULOS MENORES	Nº 395
STICKER DE IDENTIFICACION MUNICIPAL PARA VEHICULOS MENORES - MOTOTAXIS	Nº 396
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	
2.7 Industria, negocio y emprendimiento	
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Nº 397
CONSTANCIA DE EJERCER Y/O NO EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES (LICENCIA DE	Nº 398
FUNCIONAMIENTO)	
CERTIFICACION DE PERMANENCIA EN EL GIRO DEL NEGOCIO	Nº 399
UNIDAD DE SALUD PUBLICA, SALUD ANIMAL Y SALUBRIDAD	
2.8 Salud y discapacidad	
CARNET SANITARIO - SEMESTRAL (Diciembre - Junio)	Nº 400
DUPLICADO DE CARNET SANITARIO	Nº 402
INSCRIPCIÓN DE CANES EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE CANES - OTROGAMIENTO DE CARNET DE	Nº 403
IDENTIFICACION DEL CAN	
DUPLICADO DE CARNET DE IDENTIFICACIÓN DEL CAN	Nº 405
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
2.9 Programas y organizaciones sociales	
REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE - OSB	Nº 406
REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE NIVEL DISTRITAL PARA EL CCLD	Nº 408
DUPLICADO DE CREDENCIALES	Nº 409
RECONOCIMIENTO DE JUNTAS DIRECTIVAS	Nº 410
RECONOCIMIENTO DEL COMITÉ DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	Nº 411
UNIDAD DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA	
EXPEDICION DE ACTAS DE CONCILIACION CERTIFICADAS (OMISION DE CUMPLIMIENTO)	Nº 412
UNIDAD DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED	
2.10 Salud y discapacidad	
REGISTRO EN OMAPED	Nº 413
INSCRIPCION EL EL REGISTRO DE PERSONAS NATURALES DEL REGISTRO NACIONAL DE LA	Nº 414
PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS	
EXONERACION DE PAGO DE PARTIDA DE NACIMIENTO POR DISCAPACIDAD (titular)	Nº 415
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	
2.11 Programas y organizaciones sociales	
OBTENCIÓN DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE	Nº 416
REGISTRO DE PERSONAS ADULTAS MAYORES AL CIAM	Nº 418
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	
2.12 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA Y/O PARTIDA ORDINARIA DE NACIMIENTO,	Nº 419
MATRIMONIO Y DEFUNCION	
EXPEDICION Y CERTIFICACION DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION PARA	Nº 420
VIAJE AL EXTRANJERO	
CONSTANCIA DE SOLTERIA Y/O VIUDEZ	Nº 421
CONSTANCIA CERTIFICADA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION, VIUDEZ, SOLTERIA Y DE	Nº 422
NO INSCRIPCION DE HECHO VITAL	
CONSTANCIA DE TRAMITE DE MATRIMONIO	Nº 423
CERTIFICACION POR HOJA DE LOS EXPEDIENTES ENCONTRADOS EN ARCHIVO Y CERTIFICACION	Nº 424
DEL NACIDO VIVO, DEFUNCION Y OTROS	

PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES

N° 425

DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL TOTAL O PARCIAL

N° 426

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

N° 427

Formulario PDF: Anexo N° 01: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad,

que se encuentre en su posesión o bajo su control.

Formulario PDF: Anexo N° 02: Formulario Único de Edificación - FUE

Formulario PDF: Anexo N° 03: Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU

Formulario PDF: Anexo N° 04: Solicitud de ITSE y de Evaluación de Condiciones de Seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos

Formulario PDF: Anexo N° 05: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en

Edificaciones

Formulario PDF: Anexo N° 06: Declaración Jurada para Renovación de Certificado ITSE

Formulario PDF: Anexo N° 07: Formato de Declaración Jurada para informar el Cambio de Giro

Formulario PDF: Anexo N° 08: Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento

Formulario PDF: Anexo N° 09: Formato de Declaración Jurada para informar desarrollo de actividades

simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento

Formulario PDF: Anexo N° 10: Formato de Declaración Jurada para Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas

Formulario PDF: Anexo N° 11: Formulario Único de Trámite - FUT

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

N° 463

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
 - 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.
- Notas:**
- 1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
 - 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
 - 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
 - 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
 - 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
 - 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Secretaria General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION COMO PARTICIPANTE A PROCESO DE SELECCIÓN"

Código: PA11886ABD

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la inscripción como participante a proceso de selección

Requisitos

- 1.- Inscripción Electrónica a través del OSCE
- 2.- Escaneo del Registro Nacional de Proveedores (en el capítulo que corresponde, bienes, servicios, consultor de obras o ejecutor de obras según sea el caso), y reporte virtual al OSCE.
- 3.- Constancia de pago por reproducción de bases establecido en las bases del proceso a que se inscribe como participante
- 4.- Derecho de reproducción de las bases
- 5.- En caso de solicitar copia de expediente técnico de obra:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

- Pago por folio
Monto - S/ 0.20
- Pago por plano
Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Logística y Control Patrimonial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Logística y Control Patrimonial - Unidad de Logística y Control Patrimonial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55	Reglamento de la Ley N°30225	Decreto Supremo	344-2015-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DENUNCIA VECINAL"

Código: PA1188FD0F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar una denuncia vecinal

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Numero de DNI del usuario o solicitante
- 3.- Descripción del motivo de la denuncia
- 4.- Pruebas instrumentales, en caso de haberlas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Asesoría Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Autoridad competente	Sub Gerente de Asesoría Jurídica - Sub Gerencia de Asesoría Jurídica	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118º	Ley Organica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"QUEJA ADMINISTRATIVA"

Código: PA1188D7B2

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar una queja administrativa

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando nombres y apellidos,
- 2.- Numero de DNI del usuario o solicitante
- 3.- Descripción del motivo de la queja

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Asesoría Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartevirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Asesoría Jurídica - Sub Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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
169º	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACION CONVENCIONAL"

Código: PA1188B89E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de separación convencional

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, expresa de manera Indubitable la decisión de separarse
- 2.- Numero de los DNI de ambos conyuges
- 3.- Copia certificada del Acta o Partida de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud
- 4.- Declaración Jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges
- 5.- Pago por derecho de Separación Convencional
- 6.- En caso de No tener Hijos :
Declaración Jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad
- 7.- En caso de tener hijos menores :
Copia certificada del Acta o Partida de Nacimiento, expedida dentro de los (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de los hijos menores de edad
- 8.- Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos
- 9.- En caso de tener hijos mayores con discapacidad
Copia certificada de la partida de nacimiento expedida dentro de los tres (03) meses anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud
- 10.- Copia certificada de la sentencia judicial firme que afirme declaran la Interdicción del hijo mayor con Incapacidad y que nombran a su curador
- 11.- Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con Incapacidad
- 12.- Testimonio de la escritura publica inscrita en Registros Publicos de separacion de patrimonios o declaracion jurada con firma e impresión de huella digital de cada uno de los conyuges, de carecer de bienes sujetos al regimen de sociedad de garantes
- 13.- Testimonio de la escritura publica inscrita en Registros Publicos de sustitucion o liquidacion del regimen patrimonial, si fuera el caso

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Asesoría Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartevirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Asesoría Jurídica - Sub Gerencia de Asesoría Jurídica	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5ª	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	Nº 29227	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA11880C97

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de divorcio ulterior

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, suscrita con firma y huella digital por uno ó ambos cónyuges, luego de dos meses de expedida la
- 2.- Resolución de Alcaldía que declara la separación convencional
- 3.- Numero de DNI del interesado
- 4.- testimonio de la escritura publica inscrita en Registros Publicos separación convencional
- 5.- Pago por Derecho de Divorcio Ulterior

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Asesoría Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Autoridad competente	Sub Gerente de Asesoría Jurídica - Sub Gerencia de Asesoría Jurídica	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7º	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	Nº 29227	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE RECURSOS IMPUGNATIVOS"

Código: PA11880F7A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la presentación de recursos impugnativos, la unidad orgánica encargada de resolver es la unidad orgánica correspondiente.

Requisitos

Recursos de reconsideración:

- 1.- Dirigida al funcionario que emitió Resolución impugnada indicar: nombres y apellidos completos, domicilio en el Distrito de Pueblo Nuevo, numero de DNI vigente, dirección donde se le notificará; fundamentos de hecho y de derecho (nueva prueba); lugar, fecha y firma.
- 2.- Numero de resolución que se impugna

Recursos de apelación:

- 3.- Dirigida al funcionario que emitió Resolución impugnada Indicar: nombres y apellidos, domicilio en el Distrito de Pueblo Nuevo, numero de DNI vigente, dirección donde se le notificara, sustentación de la impugnación; lugar, fecha y firma.

- 4.- Numero de resolución que se apela

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad Orgánica Correspondiente

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad Orgánica Correspondiente - Unidad Orgánica Correspondiente	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
219º y 220º	Decreto Supremo que Aprueba el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA11884AA9

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de impuesto de alcabala

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (Gratuito)
- 2.- Copia simple de minuta de transferencia correspondiente
- 3.- Número de DNI - Persona Natural
- 4.- D.J de vigencia de poderes - Persona Juridica
- 5.- Pago del impuesto: 3% del valor del bien inmueble urbano o rustico afecto al impuesto de alcabala, el tramo comprendido por las 10 primeras UIT del valor del inmueble no esta afecto
- 6.- Pago por costo del Formato de Alcabala

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459 o 056 - 262301

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
El pago es en soles (S/).

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459 o 056 - 262301
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACION DE DATOS DE DECLARACION JURADA PREDIAL POR TRANSFERENCIA O VENTA"

Código: PA1188179B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la actualización de datos de declaración jurada predial por transferencia o venta

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (Gratuito)
- 2.- Inspeccion ocular (Ex post)
- 3.- Pago predial según calculo
- 4.- Copia de titulo, certificado de posesion - minuta de compraventa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62°	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALUO"

Código: PA11886251

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la presentación de declaración jurada de autovaluo

Requisitos

- 1.- Formulario de Declaración jurada de Autovaluo (Un juego HR-PU y/o PR) llenado y firmado
- 2.- Documentación sustentatoria que acredite la condición de propiedad y/o posesión (Escritura Pública, minuta, contrato privado, constancia de posesión y/o vivencia, partida de defunción, etc)
- 3.- Numero de DNI del propietario o poseedor o de su representante de ser el caso
- 4.- En caso de representación de persona jurídica se acreditará con documento público y si es persona natural con carta poder simple
- 5.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE INAFECTACION DEL IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA1188803F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de constancia de inaceptación del impuesto de alcabala

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite - FUT (Gratuito)
- 2.- Numero de DNI vigente del Titular
- 3.- Documento que acredite la transferencia
- 4.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459 o 056 - 262301

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
El pago es en soles (S/).

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459 o 056 - 262301
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-MEF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION JURADA DE CONTRIBUYENTE POR COMPRA DE PREDIO"

Código: PA1188DE2C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la declaracion jurada de contribuyente por compra de predio

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Trámite - FUT (Gratuito)
- 2.- D.J. de la Minuta o Documento de Transferencia
- 3.- Número de DNI (Persona Natural)
- 4.- D.J. de Vigencia de Poderes (Persona Juridica)
- 5.- Numero de DNI - Representante Legal
- 6.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Sub Gerencia de Rentas

Teléfono: 056 - 265459

Anexo:

Correo: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCION DE LA DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA11889FDA

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la prescripción de la deuda tributaria

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Trámite - FUT (Gratuito)
- 2.- Numero de DNI (persona natural)
- 3.- D.J. de Vigencia de Poderes - Persona Juridica
- 4.- Pago por derecho de prescripcion por cada año

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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
43°	TUO del código tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECLAMACIÓN DE RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN, RESOLUCIÓN DE MULTA TRIBUTARIA O CONTRA ACTOS RELACIONADOS CON LA DETERMINACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA11884226

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la reclamación de resoluciones de determinación, resolución de multa tributaria o contra actos relacionados con la determinación de la deuda tributaria

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado por el contribuyente o representante y por abogado hábil
- 2.- Numero de recibo de la parte de la deuda no reclamada.
- 3.- Acreditar el pago de la totalidad de la deuda en caso de reclamación fuera del plazo.
- 4.- Pruebas instrumentales
- 5.- Hoja de información sumaria
- 6.- Presentación DNI - Persona Natural
- 7.- D.J. de Vigencia de Poderes - Persona Jurídica

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Sub Gerencia de Rentas

Teléfono: 056 - 265459

Anexo:

Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
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
56°	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE DECLARACION JURADA CON MAYOR BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA11883D8D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la rectificación de declaración jurada con mayor base imponible del impuesto predial

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Trámite - FUT (Gratuito)
- 2.- Documentos de propiedad del predio
- 3.- Vigencia de mandato en caso de personas jurídicas
- 4.- Costo por Hoja (1 HR más 1 PU o 1 PR)
- 5.- Costo por cada Anexo (PU y/o PR)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Costo por Hoja (1 HR más 1 PU o 1 PR)
Monto - S/ 12.50

Costo por cada Anexo (PU y/o PR)
Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
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
88°	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE"

Código: PA11884732

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el cambio de domicilio fiscal del contribuyente

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Trámite - FUT (Gratuito)
- 2.- Copia de Recibo de Luz, Agua, telefono o algún servicio
- 3.- Copia de DNI
- 4.- Pago de derecho(incluye emisión de Formato HR)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA1188F497

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de declaración jurada del impuesto predial

Requisitos

INSCRIPCIÓN

- 1.- Formulario Unico de Trámite - FUT (Gratuito)
- 2.- Formatos HR y PU o PR debidamente llenados y firmados
- 3.- Costo por Hoja (1 HR más 1 PU o 1 PR)
- 4.- Costo por cada Anexo (PU y/o PR)
- 5.- Numero de DNI - Persona Natural
- 6.- Numero de RUC y Vigencia de Poder - Persona Juridica
- 7.- Declaración jurada de predios en original y copias, adjuntando cualquiera de los siguientes documentos:
 - a) D.J. de titularidad o dominio de bienes registrados.
 - b) Copia simple de testamento.
 - c) Copia simple de declaratoria de herederos.
 - d) Certificado de posesión y/o adjudicación.
 - e) Copia Título de Propiedad y/o D.J. de Titularidad o Dominio sobre bienes registrados en la SUNARP

RECTIFICACIÓN

- 8.- Formulario Unico de Trámite - FUT (Gratuito)
- 9.- Formatos HR y PU o PR debidamente llenados y firmados
- 10.- Costo por Hoja (1 HR más 1 PU o 1 PR)
- 11.- Costo por cada Anexo (PU y/o PR)
- 12.- Declaración jurada de predios en original y copias, con los datos a rectificarse.
- 13.- D.J. de autovaluo anterior con fecha y numero recibo de pago .
- 14.- Inspeccion ocular de Predio (Ex Post)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Costo por Hoja (1 HR más 1 PU o 1 PR)
Monto - S/ 12.50

Costo por cada Anexo (PU y/o PR)
Monto - S/ 5.00

Inspección ocular de Predio (Ex Post)
Monto - S/ 68.60

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

1 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
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
14°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEDUCCION AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y PARA ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA"

Código: PA11881FD1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de deducción al pago del impuesto predial para pensionistas y para adulto mayor no pensionista

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite - FUT (Gratuito)
- 2.- Exhibir el DNI del propietario
- 3.- Copia de Título de propiedad o Copia Literal de Dominio Actual
- 4.- Exhibir Certificado Positivo de Propiedad Compendioso expedido por la SUNARP
- 5.- Formato de Declaración Jurada (Gratuita)
- PARA PENSIONISTA
- 6.- Exhibir Resolución de Reconocimiento de Pensionista
- 7.- Exhibir la boleta de pago (del mes precedente a la petición)
- 8.- Inspección ocular del predio (Ex Post)
- 9.- Derecho de pago
- PARA ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA
- 10.- Exhibir última boleta de pago o recibo por honorarios u otro documento que acredite sus ingresos mensuales que no superen la UIT del año vigente.
- 11.- Inspección ocular del predio (Ex Post)
- 12.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459 o 056 - 262301

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
El pago es en soles (S/).

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459 o 056 - 262301
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"

Código: PA1188BA54

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Trámite - FUT (Gratis)
- 2.- Número de DNI
- 3.- Presentación del estado de cuenta y/o documento administrativo notificado
- 4.- Pago del 50% de la deuda a fraccionar como cuota inicial

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días calendarios
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
36º	TUO del Código Tributario y Modif	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUTACION DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO A CUENTA DE TERCERO"

Código: PA11882384

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de imputación de pago indebido o en exceso a cuenta de tercero

Requisitos

- 1.- Número de DNI del propietario o de su representante de ser el caso
- 2.- Solicitud firmada por el titular del pago
- 3.- En el Caso de representación, debere acreditar la misma, mediante poder con documento publico o privado con firma legalizada notarialmente o certificada con fedatario de la entidad
- 4.- Acreditacion del pago indebido o en exceso

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartevirtual@municipuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartevirtual@municipuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
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
87º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL A ENTIDADES DEL ESTADO Y OTRAS SIN FINES DE LUCRO"

Código: PA11880B05

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite la inafectación del impuesto predial a entidades del estado y otras sin fines de lucro

Requisitos

- 1.- Solicitud del representante legal de la Entidad con documento de acreditacion
- 2.- Documento o Resolucion de Propiedad del Bien Inmueble:
 - a) Entidad Publica Local, Regional o Nacional
 - b) Gobiernos Extranjeros u Organismos Internacionales, constancia del Minsiterio de RR.EE. de uso exclusivo como Sede.
 - c) Otras Entidades autorizadas por la Autoridad competente de realizacion de actividades propias sin fines de lucro.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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
17º	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN OCULAR A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE PARA EFECTOS TRIBUTARIOS"

Código: PA1188802B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la inspección ocular a solicitud del contribuyente para efectos tributarios

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Trámite - FUT (Gratuito)
- 2.- Documentos que acrediten la propiedad
- 3.- Documentos que acrediten la antigüedad del predio (Declaratoria de Edificación y de no contar, Declaración Jurada Simple)
- 4.- Copia de DNI del Propietario del Predio o del Representante Legal
- 5.- Copia de Vigencia de Poder (Persona Juridica)
- 6.- Carta Poder Simple, en caso de representación
- 7.- Inspeccion ocular de Predio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Sub Gerencia de Rentas

Teléfono: 056 - 265459

Anexo:

Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
177º	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECLAMOS TRIBUTARIOS"

Código: PA1188D2D7

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite dereclamos tributarios

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado (medios probatorios), firmado por el contribuyente o representante, debidamente autorizado por escrito
- 2.- Exhibición y numero de DNI del propietario o de su representante de ser el caso.
- 3.- En caso de representacion debera acreditar la misma mediante poder
- 4.- 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 6 meses posteriores a la fecha de interposicion del recurso
- 5.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
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
70ª	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	Nº 27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS Y TRIBUTARIAS"

Código: PA11884932

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de tercera de propiedad ante cobranza de obligaciones no tributarias y tributarias

Requisitos

OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS

- 1.- Presentar escrito firmado por el solicitante señalando domicilio real o procesal dentro de la zona urbana
- 2.- En caso de representación presentar Poder en copia autenticada por notario o por fedatario de la Municipalidad
- 3.- Presentar Documento Publico que demuestre la adquisición de la propiedad antes de haberse dispuesto la medida cautelar
- 4.- Pago de derecho

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- 5.- Presentar solicitud de Tercería dirigida al Ejecutor Coactivo, en el que se consignará lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, numero de documento de identidad y numero de RUC del solicitante o de su representante legal según sea el caso
 - b) Domicilio real o procesal del solicitante dentro de la zona urbana de la localidad de Pueblo Nuevo
 - c) Fundamentar la solicitud de tercería, indicando el bien afectado
 - d) Firma del solicitante o Representante legal de ser el caso
- 6.- Exhibir original del ultimo recibo (agua. luz. telefono)
- 7.- En el caso de representación, ofrecer poder especifico con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.
- 8.- Presentar copia legalizada o autenticada por fedatario de la Municipalidad, del documento que acredite en forma fehaciente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.
- 9.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

8 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 DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
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
87º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSION DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"

Código: PA11888AE3

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la suspensión de cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias

Requisitos

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- 1.- Presentar petición firmada por el solicitante o representante legal
- 2.- En caso de representación presentar poder específico con firma legalizada ante notario o fedatario de la Municipalidad. Asimismo se adicionará
En caso de prescripción señalar número y fecha de la resolución que dispone la prescripción
En caso de cobranza dirigida contra persona distinta acreditar que no es el obligado
En caso de no haber presentado recurso administrativo dentro del plazo de ley. adjuntar copia del documento presentado.

- 3.- En cualquier caso no contemplado en la presente deberá fundamentarse con documentos sustentatorios

- 4.- Pago de derecho

OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS

- 5.- Presentar petición firmada por el solicitante o representante legal
- 6.- En caso de representación presentar poder específico con firma legalizada ante notario o fedatario de la Municipalidad. Asimismo se adicionará
a) En caso de prescripción señalar número y fecha de la resolución que dispone la prescripción
b) En caso de cobranza dirigida contra persona distinta acreditar que no es el obligado
c) En caso de no haber presentado recurso administrativo dentro del plazo de ley. adjuntar copia del documento presentado.

- 7.- En cualquier caso no contemplado en la presente deberá fundamentarse con documentos sustentatorios

- 8.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

8 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 DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
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
31º	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	N° 018-2008-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENTREGA DEL BIEN SECUESTRADO EN CALIDAD DE DEPOSITO"

Código: PA1188DCD0

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de entrega del bien secuestrado en calidad de deposito

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Numero de DNI vigente del titular o su representante legal adjuntando el original o copia legalizada del poder vigente.
- 3.- Documento que acredite la propiedad del bien solicitado
- 4.- Copia certificada de la resolución judicial que autoriza la entrega del bien secuestrado.
- 5.- Pago de derecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartevirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartevirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33-B ²	TUO de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	N° 018-2008-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR"

Código: PA1188FD75

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el levantamiento de medida cautelar

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo fundamentado
- 2.- Numero de DNI vigente del solicitante
- 3.- De ser el caso adjuntar los siguientes documentos:
 - a) Copia simple del convenio de liquidacion judicial o extrajudicial
 - b) Copia simple de resolucion judicial de fraccionamiento o aplazamiento de pago
 - c) Copia simple de la resolucíon judicial de levantamiento de la medida cautelar.
- 4.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87ª	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LEVANTAMIENTO DE EMBARGO POR CUMPLIMIENTO O CANCELACION"

Código: PA11888D71

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de levantamiento de embargo por cumplimiento o cancelacion

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde. Indicando N° de Expediente
- 2.- Numero de DNI del solicitante
- 3.- Documentos probatorios que acrediten la extinción de la obligación
- 4.- En caso de representación. Persona Jurídica
 - a. Numero de DNI del representante Legal
 - b. Declaración Jurada de Vigencia de Poderes
 - c. Declaración Jurada legalizada del representante Legal en caso de Entidad Pública

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459 o 056 - 262301

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
El pago es en soles (S/).

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459 o 056 - 262301
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	TUO de la Ley N° 26979	Decreto Supremo	018-2008-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD 'A' (Vivienda unifamiliar de hasta de 120.m2 construidos) "

Código: PA11887DD8

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el tramite de licencia de edificación de aprobación automática con firmas de profesionales para los casos de vivienda unifamiliar de hasta de 120.m2 construidos, siempre que constituyan la única edificación en el lote

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento.

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. Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital:

3.- Plano de ubicación

4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas Solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:

5.- Planos de distribución de la edificación existente

6.- Plano de cerramiento del predio

7.- Carta de seguridad de obra

8.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

Notas:

1.- - El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales

2.- - El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen

3.- - Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63º	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "A" (Ampliación de una vivienda unifamiliar)"

Código: PA11881EFE

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el tramite de licencia de edificación de aprobación automática con firmas de profesionales, para los casos de ampliación de una vivienda unifamiliar, hasta 200 m2 de área techada

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento.

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.- 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

Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital:

4.- Plano de ubicación

5.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas

Notas:

1.- - El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales

2.- - El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen

3.- - Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63º	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "A" (Remodelación de una vivienda unifamiliar)"

Código: PA1188BF88

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el tramite de licencia de edificación de aprobación automática con firmas de profesionales, para los casos de remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de area construida

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento.

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.- 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 .
Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital:

4.- Plano de ubicación

5.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados

Notas:

1.- - El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales

2.- - El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen

3.- - Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63º	Decreto Supremo Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "A" (Construcción de cercos de mas 20 m. de longitud)"

Código: PA11882DA3

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el tramite de licencia de edificación de aprobación automática con firmas de profesionales para los casos de construcción de cercos de mas de 20 m de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento.
 - 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. Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital:
 - 3.- Plano de ubicación
 - 4.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas
- Notas:
- 1.- - El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
 - 2.- - El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
 - 3.- - Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipalnuevohincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Teléfono: 056 - 265459

Anexo:

Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "A" (Demolición total de edificaciones)"

Código: PA11881F5F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el tramite de licencia de edificación de aprobación automática con firmas de profesionales, para los casos de demolición total de edificaciones, de edificaciones de hasta 3 pisos de altura, que no cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no haga uso de explosivos

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento.
 - 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.- 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.- En caso 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
 - 5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen .
Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital:
 - 6.- Plano de ubicación
 - 7.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total
 - 8.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil
 - 9.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Notas:
- 1.- - El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
 - 2.- - El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
 - 3.- - Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

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 DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459

Anexo:

Correo: mesadepartsvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "A" (Obras menores)"

Código: PA11881CAD

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el tramite de licencia de edificación de aprobación automática con firmas de profesionales, para los casos de obras menores, según lo especificado en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento.
 - 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.- 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
Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital:
 - 4.- Plano de ubicación
 - 5.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y remodeladas
- Notas:
- 1.- - El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
 - 2.- - El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
 - 3.- - Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipalnuevohincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Teléfono: 056 - 265459

Anexo:

Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "A" (Obras de carácter militar, etc)"

Código: PA11880DF3

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el tramite de licencia de edificación de aprobación automática con firmas de profesionales, para los siguientes casos:

- Obras de carácter militar, de las fuerzas armadas y las de carácter policial, así como establecimientos de reclusión penal
- Establecimientos de universidades nacionales
- Establecimientos de salud estatales
- Instituciones Educativas estatales

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento.
Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital:
 - 2.- Plano de ubicación
 - 3.- Memoria descriptiva, indicar el número del Código Único de Inversión generada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
Documentación Técnica en 3 juegos y archivo digital
 - 4.- Plano de ubicación
 - 5.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y remodeladas
- Notas:
- 1.- - El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
 - 2.- - El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
 - 3.- - Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD 'B' (Vivienda unifamiliar, multifamiliar, condominios, etc)"

Código: PA1188FE0D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para obtener licencia de edificación con aprobación de proyecto con evaluación de la municipalidad, aplicable para los casos de Edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (5) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3000 m2 de área techada)

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento.
 - 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.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
 - 4.- 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
Documentación Técnica en 03 juegos y archivo digital:
 - 5.- Plano de ubicación y localización del lote
 - 6.- Planos de Arquitectura (plantas, 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 memorias descriptivas por cada especialidad
 - 7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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 del RNE. Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también
 - 9.- Planos de distribución de la edificación existente
 - 10.- Plano de cerramiento del predio
 - 11.- Carta de seguridad de obra
 - 12.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil
- Notas:
- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
 - 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipuevachincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" (Ampliación o remodelación)"

Código: PA11885722

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para obtener licencia de edificación con aprobación de proyecto con evaluación de la municipalidad, aplicable para los casos de ampliación o remodelación, con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento.
 - 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.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
 - 4.- 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
 - 5.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya 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, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes
 - 6.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, 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
 - 7.- 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
 - 8.- 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 se encuentre "inscrita en el Registro de Predios"
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital:
- 9.- Plano de ubicación y localización del lote
 - 10.- Planos de Arquitectura (plantas, 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.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE
- Notas:
- 1.- a. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 62.1)
 - 2.- b. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
 - 3.- c. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipipueblochirca.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Monto - S/ 150.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteesvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" (Demolicion parcial)"

Código: PA11885A30

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para obtener licencia de edificación con aprobación de proyecto con evaluación de la municipalidad, aplicable para el caso de demolición parcial para edificaciones menores a 5 pisos

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento.
- 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.- 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.- En caso 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, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes
- 5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen
- 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 se encuentre "inscrita en el Registro de Predios "
- 7.- 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
Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital:
- 8.- Plano de ubicación y localización
- 9.- Planos de Planta, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad, para el caso de las demoliciones parciales
- 10.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia
- 11.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- a. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 62.1)
- 2.- b. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- c. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Monto - S/ 155.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteesvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" (Construccion de cercos)"

Código: PA1188B1BB

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para obtener licencia de edificación con aprobación de proyecto con evaluación de la municipalidad, aplicable para construcción de cercos en que el inmueble se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento.
- 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.- 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 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.
Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:

4.- Plano de ubicación

5.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas

Notas:

1.- a. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 62.1)

2.- b. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- c. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B" (Demolicion total)"

Código: PA1188BBFA

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para obtener licencia de edificación con aprobación de proyecto con evaluación de la municipalidad, aplicable para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento.
 - 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.- 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.- En caso 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, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes
 - 5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen
 - 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 se encuentre "inscrita en el Registro de Predios"
 - 7.- 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
Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital:
 - 8.- Plano de ubicación y localización
 - 9.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia
 - 10.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.
- Notas:**
- 1.- a. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1)
 - 2.- b. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
 - 3.- c. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "C" (Edificaciones, locales, etc)"

Código: PA11887DBF

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para obtener licencia de edificación con aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica:

- a. Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de mas de cinco (5) pisos o 3, 000 m2 de área techada
- b. Edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D
- c. Edificaciones de uso mixto con vivienda
- d. Intervenciones que se desarrollen en bienes culturales inmuebles (previamente declarados
- e. Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 de área
- f. Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada
- g. Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes
- h. Todas las demás que no estén contempladas en las modalidades A, B y D

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento.

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

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, 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

5.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente, en los casos que correspondan

6.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca

7.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto

Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos en archivo digital:

8.- Plano de ubicación y localización

9.- Planos de Arquitectura (plantas, 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 memorias descriptivas por cada especialidad

10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda

11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE.

Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también

13.- Planos de distribución de la edificación existente

14.- Plano de cerramiento del predio

15.- Carta de seguridad de obra

16.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

17.- Plano de ubicación y localización, según formato.

18.- Planos de Arquitectura (plantas, 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 memorias descriptivas por cada especialidad

Los cuales se presentan de la siguiente manera:

a) Los planos de arquitectura deben contener:

- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar
- Plano de la edificación resultante

b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes

c) Los planos de instalaciones deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable

19.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

20.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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

21.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya 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, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes

22.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, 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

23.- 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 se encuentre inscrita en el Registro de Predios

24.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia

25.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

26.- Pago de derecho

Notas:

1.- a. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 62.1)

b. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

c. Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su probación, el cual tiene efecto vinculante

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
d. En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)
e. 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

- a. Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de mas de cinco (5) pisos o 3, 000 m2 de area techada
Monto - S/ 165.00
- b. Edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D
Monto - S/ 180.00
- c. Edificaciones de uso mixto con vivienda
Monto - S/ 185.00
- d. Intervenciones que se desarrollen en bienes culturales inmuebles (previamente declarados)
Monto - S/ 195.00
- e. Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 de área
Monto - S/ 200.00
- f. Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada
Monto - S/ 220.00
- g. Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes
Monto - S/ 205.00
- h. Todas las demás que no estén contempladas en las modalidades A, B y D
Monto - S/ 210.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
65º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "C" (Demolicion total)"

Código: PA1188B5B7

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para obtener licencia de edificación con aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica, para demoliciones totales de edificaciones, de 5 o mas pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento.
- 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.- 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.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, plano de ubicación y localización así como el plano planta de la edificación a demoler.
- 5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 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, 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
- 7.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Adicionalmente en caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:

- 8.- Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas, entre otros), según corresponda
- 9.- Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones

Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:

- 10.- Plano de ubicación y localización, según formato
- 11.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total
- 12.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.50 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia
- 13.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- a. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 62.1)
- b. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- c. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- d. 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 cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)
- e. En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "D" (Edificaciones fines de industria, etc)"

Código: PA1188DD08

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para obtener licencia de edificación con aprobación de proyecto con evaluación previa por la comisión técnica:

- a. Las edificaciones para fines de industria
- b. Las edificaciones para 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
- c. Las edificaciones para mercado que cuenten con mas de 15,000 m2 de área techada
- d. Los locales de espectáculos deportivos de mas de 20,000 ocupantes
- e. Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento.
- 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.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 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, 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
- 5.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente, en los casos que correspondan
- 6.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca
- 7.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto

Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales compuesta por:

- 8.- Plano de ubicación y localización del lote
- 9.- Planos de Arquitectura (plantas, 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 memorias descriptivas por cada especialidad
- 10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda
- 11.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma 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.
- 12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 Suelos y Cimentaciones del RNE.

Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también

- 13.- Planos de distribución de la edificación existente
- 14.- Plano de cerramiento del predio
- 15.- Carta de seguridad de obra
- 16.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

- 17.- Plano de ubicación y localización del lote
- 18.- Planos de Arquitectura (plantas, 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 memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar
 - Plano de la edificación resultante
 - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
 - c) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable
- 19.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 20.- Copia del documento que acredite la declaratoria 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
- 21.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya 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, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes
- 22.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, 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
- 23.- 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 se encuentre inscrita en el Registro de Predios
- 24.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia
- 25.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.
- 26.- Pago de derecho

Notas:

- 1.- a. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

sus especialidades. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 62.1)

2.- b. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- c. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- d. 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 cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.5)

5.- e. En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.6)

6.- f. 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

- a. Las edificaciones para fines de industria
Monto - S/ 245.00
- b. Las edificaciones para 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
Monto - S/ 270.00
- c. Las edificaciones para mercado que cuenten con mas de 15,000 m2 de area techada
Monto - S/ 280.00
- d. Los locales de espectaculos deportivos de mas de 20,000 ocupantes
Monto - S/ 225.00
- e. Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte
Monto - S/ 310.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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
65º	Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificacion	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE PROYECTOS DE EDIFICACION ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "B""

Código: PA1188E661

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar modificación de proyectos de edificación antes de emitida la licencia de edificación.
- Modificación de proyectos en la Modalidad B, Aprobación de Proyecto con Evaluación de la Municipalidad

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento.

2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso

Notas:

- 1.- a. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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 sus especialidades. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 62.1)
- b. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE PROYECTOS DE EDIFICACION ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "C" Y "D"

Código: PA11889707

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la modificación de proyectos de edificación antes de emitida la licencia de edificación.
- Modificación de proyectos en las Modalidades C y D, Aprobación del Proyecto con Evaluación Previa por la Comisión Técnica

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento.

2.- Documentación necesaria exigida para las Modalidades C y D de acuerdo a la modificación propuesta así como el archivo digital, de ser el caso

3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica

Notas:

1.- a. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 62.1)

b. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

c. Para los casos de inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, se aplica Silencio Administrativo Negativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACION DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (ANTES DE SU EJECUCION) - MODALIDAD "A""

Código: PA118863E6

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la modificación de proyecto aprobado de edificación después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución).
Modalidad "A", aprobación Automática con Firma de Profesionales

Requisitos

1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento.

2.- Documentos exigidos para la Modalidad A, que sean materia de la modificación propuesta

Notas:

1.- a. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1).
b. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
c. En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de "la Nación. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.1 literal b)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Teléfono: 056 - 265459

Anexo:

Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72º	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACION DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (ANTES DE SU EJECUCION) - MODALIDAD "B""

Código: PA1188BA4F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la modificación de proyecto aprobado de edificación después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución).
Modificación sustanciales de proyectos en la Modalidad B

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento.
- 2.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital exigida para la Modalidad B, según el tipo de obra.
- 3.- Certificado de Factibilidades de Servicios, según sea el caso

Notas:

- 1.- a. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 62.1)
- b. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1).
- c. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- d. En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.1 literal b)
- e. 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.3).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72º	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACION DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (ANTES DE SU EJECUCION) - MODALIDAD "C" Y "D"

Código: PA1188F417

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la modificación de proyecto aprobado de edificación después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución) - MODALIDAD "C" Y "D", con modificaciones sustanciales

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad C y D, que sean materia de la modificación propuesta
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica

Notas:

- 1.- a. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art 62.1)
- b. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1).
- c. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- d. En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de "la Nación. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.1 literal b) "
- e. 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.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.3).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72º	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificacion	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PREDECLARATORIA DE EDIFICACION - MODALIDADES "A", "B", "C" Y "D"

Código: PA1188BA0F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la predeclaratoria de edificacion de las MODALIDADES "A", "B", "C" Y "D"

Requisitos

- 1.- Anexo C del FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copias de los planos de ubicación y localización, y de la especialidad de arquitectura de la licencia respectiva, por triplicado
- 4.- Pago de derecho

Notas:

- 1.- a. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
b. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Teléfono: 056 - 265459

Anexo:

Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74º	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificacion	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES - MODALIDADES "A", "B", "C" Y "D"

Código: PA118891DC

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones en MODALIDADES "A", "B", "C" Y "D"

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 el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y localización 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 que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha
- 5.- Pago de derecho

Notas:

- 1.- a. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- b. Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:
 - En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos, instalaciones sanitarias, eléctricas y deses el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados, falsos pisos y/o contrapisos terminados, puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados, así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
76º	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES - MODALIDADES "A" Y "B"

Código: PA1188D564

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para - Edificaciones con Licencia Modalidad A y B, con modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa

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 el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Planos de replanteo: plano de ubicación y planos 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 o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital.
- 4.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra En caso que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha
- 7.- Pago de derecho

Notas:

- 1.- a. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- b. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- c. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1).
- d. Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 76.7).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
76º	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES - MODALIDADES "C" Y "D"

Código: PA11886B1B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para edificaciones con Licencia Modalidad C y D, con modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa

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 el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Planos de replanteo: plano de ubicación y planos 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 o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital.
- 4.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha
- 7.- Copia del comprobante de pago por el derecho de revision correspondiente a la especialidad de arquitectura
- 8.- Pago de derecho

Notas:

- 1.- a. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- b. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- c. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1).
- d. Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes.(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 76.7).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79º	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES B, C y D: EVALUACION Y DICTAMEN POR LA COMISION TECNICA"

Código: PA11883AE9

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el anteproyecto en consulta para las modalidades B, C y D: evaluacion y dictamen por la comision tecnica

Requisitos

- 1.- FUE en dos (2) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado ante el colegio profesional
- 3.- Plano de Ubicación y Localización del lote
- 4.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100
- 5.- Planos de seguridad que contenga las consideraciones de distancia de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo la modalidad que corresponda
- 6.- Memoria descriptiva.

Notas:

- 1.- a. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- b. En todas las modalidades de aprobacion, el anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25-A).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@municipnuevochinchagob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459

Anexo:

Correo: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73º	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificacion	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES"

Código: PA11885ECC

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de licencia de regularización de edificaciones, Sólo para edificaciones ejecutadas desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE, 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:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - 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
- 9.- Pago de derecho

Notas:

- 1.- a. El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- b. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- c. El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 62.1).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83° Y 84°	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificacion	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACION"

Código: PA11880493

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de prórroga de la licencia de edificación

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificación - FUE, debidamente suscrito por el administrado. por triplicado, indicando el número de resolución de la licencia y/o del expediente

Notas:

1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 0

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11°	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACION DE LA LICENCIA DE EDIFICACION"

Código: PA118808D6

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la revalidacion de la licencia de edificación

Requisitos

1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en las secciones que correspondan, que le fue entregado en la licencia.

Notas:

1.- La Revalidación sólo procede para aquellas licencias emitidas bajo el marco de la presente Ley, y cuando exista avance en ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares, constatado por la municipalidad luego de la presentación de la solicitud de revalidación. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 4 y Decreto Legislativo 1426, Art 11)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	
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
4°	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificacion	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA - Modalidad "A""

Código: PA118800CA

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de licencia de habilitación urbana - modalidad "A" (Aprobación Automática con firma de profesionales)

Pueden acogerse a esta modalidad:

a. Las habilitaciones urbanas de 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.

b. Las habilitaciones urbanas 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).

En la presente modalidad, no están contempladas las Habilitación Urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

1.- 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.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua, potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
Documentación técnica, en tres (03) juegos originales (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:

5.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

6.- Plano perimétrico y topográfico

7.- 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; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro

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

Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
Requisitos específicos:

11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en el 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

14.- Pago de derecho

Notas:

1.- a. El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

b. El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
c. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado d. Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad

e. En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo

f. Se adjunta al Expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta modalidad, el Anexo H, de acuerdo al RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19º	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA - Modalidad "B""

Código: PA11887C91

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el trámite de licencia de habilitación urbana - modalidad "B" (Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad)

Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas:

- a. Las unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.
- b. La modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido.

En la presente modalidad, no están contempladas las Habilitaciones Urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura.

Requisitos

- 1.- 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.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar
 - 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua, potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios Documentación técnica, en tres (03) juegos originales (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:
 - 5.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 6.- Plano perimétrico y topográfico
 - 7.- 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; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro
 - 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
- Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- Requisitos específicos:
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
 - 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en el 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
 - 14.- Pago de derecho

Notas:

- 1.- a. El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
 - b. El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
 - c. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado
 - d. Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad
 - e. En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo
 - f. El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para la Habilidadación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número de expediente asignado.
- La Licencia Temporal para Habilidadación 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipiochinchagob.gob.pe
 Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Monto - S/ 82.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteesvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19º	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA - Modalidad "C""

Código: PA118853A0

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el trámite de licencia de habilitación urbana - Modalidad "C". (Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Municipalidad)

Aplicable en esta modalidad las habilitaciones urbanas:

- a. Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral.
- b. Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes
- c. 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
- d. 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.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

1.- 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.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua, potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios Documentación técnica, en tres (03) juegos originales adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:

5.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

6.- Plano perimétrico y topográfico

7.- 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; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro

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

Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

Requisitos específicos:

11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en el 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

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

15.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

16.- Pago de derecho

Notas:

1.- a. El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

b. El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen

c. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado

d. Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad

e. En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo

f. En caso de contar con Estudio de Impacto Vial Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19º	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificacion	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA - Modalidad "D""

Código: PA11887040

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite la licencia de habilitación urbana - Modalidad "D". (Aprobación de Proyecto con Evaluación Previa por la Municipalidad)

Aplicable a las siguientes modalidades las habilitaciones urbanas:

- a. De 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.
- b. De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas.
- c. Con o sin construcción simultanea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

1.- 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.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua, potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
Documentación técnica, en tres (03) juegos originales (adicionalmente se podrá presentar copia digital), firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:

5.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

6.- Plano perimétrico y topográfico

7.- 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; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro

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

Los planos antes referidos deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
Requisitos específicos:

11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en el 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

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

15.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

16.- Pago de derecho

Notas:

1.- a. El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

b. El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen

c. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado

d. Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad

e. En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo

f. En caso de contar con Estudio de Impacto Vial Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Monto - S/ 240.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteesvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19º	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA, MODALIDADES A, B, C y D"

Código: PA11887ABC

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el trámite de modificación de proyectos aprobados de habilitación urbana, MODALIDADES A, B, C y D

Requisitos

MODALIDAD A

- 1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

MODALIDAD B (Evaluación por Municipalidad)

- 3.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 4.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

MODALIDAD C (Comisión Técnica)

- 5.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 6.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 7.- Copia del comprobante de pago por el derecho de Revisión de Proyectos

MODALIDAD D (Comisión Técnica)

- 8.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 9.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 10.- Copia del comprobante de pago por el derecho de Revisión de Proyectos

Notas:

- 1.- a. El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- b. El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
- c. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado
- d. Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad
- e. En caso de contar con Planeamiento Integral Aprobado, indicar número de Resolución y/o Expediente respectivo
- f. Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones
- g. En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.
- h. Para el caso de Proyecto Integral lo dispuesto en los numerales 28.1 y 28.2 del Reglamento serán de aplicación, según corresponda, para cada una de las etapas.
- i. En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado.
- j. En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público-privada, o concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o habilitación urbana aprobado, y en el estado en que éste se encuentre (Lic.Mod. A).

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28º	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA SIN VARIACIONES - MODALIDADES A, B, C y D"

Código: PA1188F3E9

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de recepcion de obras de habitacion urbana sin variaciones - modalidades A, B, C y D

Requisitos

- 1.- Fuhu Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar
- 2.- En el 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 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 confirma 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 16.2 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación
- 5.- Pago de derecho

Notas:

- 1.- a. Conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley, la inscripción registral de las habilitaciones urbanas se realiza con posterioridad al otorgamiento de la recepción de obras, con excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea, en la que luego de obtenida la Licencia de Edificación se realiza la anotación preventiva de la predeclaratoria y la pre independización. La inscripción registral de este proyecto de habilitación urbana con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, no autoriza la venta solo de los lotes, inscribiéndose esta restricción en la partida registral.
- b. El administrado puede solicitar la recepción parcial de las obras de habilitación urbana por etapas, siempre que hayan ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. Se puede inscribir en el Registro de Predios la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.
- c. El Fuhu y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
- d. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- e. Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipalnuevobachincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36º	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES - MODALIDADES A, B, C y D"

Código: PA1188DC3E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el trámite de recepción de obras de habilitación urbana con variaciones que no se consideren sustanciales - MODALIDADES A, B, C y D

Requisitos

1.- FUHU Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar

2.- En el 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 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 confirma 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 Habilidadación Urbana y del plano de trazado y lotización aprobado al que se refiere el numeral 16.2 del artículo 16 del Reglamento.

En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:

5.- Plano de replanteo de trazado y lotización

6.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.

7.- Memoria descriptiva correspondiente.

8.- Pago de derecho

Notas:

1.- a. El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen

b. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

c. Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado, los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

d. Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales

e. Para el caso de las habilitaciones urbanas 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, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia respectiva o no consideren dichas áreas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 16.7 del artículo 16 del Reglamento

f. Conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley, la inscripción registral de las habilitaciones urbanas se realiza con posterioridad al otorgamiento de la recepción de obras, con excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea, en la que luego de obtenida la Licencia de Edificación se realiza la anotación preventiva de la predeclaratoria y la pre independización.

La inscripción registral de este proyecto de habilitación urbana con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, no autoriza la venta solo de los lotes, inscribiéndose esta restricción en la partida registral.

g. El administrado puede solicitar la recepción parcial de las obras de habilitación urbana por etapas, siempre que hayan ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. Se puede inscribir en el Registro de Predios la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Monto - S/ 95.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteesvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36º	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA, O CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL"

Código: PA11885901

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el trámite de independización o parcelación de terrenos rústicos dentro del área urbana o de expansión urbana, o con aprobación de planeamiento integral

Requisitos

1.- 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

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rustico / Habilitación Urbana

4.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios

5.- Documentación técnica compuesta por:

- Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
- Plan del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial.
- Plano de independización señalando parcela independizada y la parcela remanente, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial. Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelación identificara el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medios perimétricos del predio matriz de la porción independizada

6.- En caso requiera Planeamiento Integral, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata, deberá presentar el 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.

7.- Pago de derecho

Notas:

- 1.- a. El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral
- b. El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
- c. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado
- d. Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad
- e. En caso se solicite la independización de predios rústicos en un solo procedimiento administrativo, el administrado debe presentar, además los requisitos exigidos para el procedimiento administrativo de habilitación urbana que corresponda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22°, 23°, 29° y 33°	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA1188A200

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el subdivisión de lote urbano

Requisitos

- 1.- 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
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar
- 3.- Anexo F del FUHU: Subdivisión de Lote Urbano
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión
- 5.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
- 6.- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublte propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020 "Componentes de Diseño Urbano" del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE
- 7.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotos propuestos resultantes. Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto.
- 8.- Pago de derecho

Notas:

- 1.- a. La propuesta de subdivisión, deberá estar sujeta a las condiciones propias de los lotes normativos de cada zonificación (Art. 10° Norma GH.010 - RNE).
- b. El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- c. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- d. Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA11883819

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el trámite de regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas, Las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de setiembre del 2018, sin la correspondiente licencia son regularizadas por la Municipalidad siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su ejecución o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente

Requisitos

1.- Formulario Unico de Regularizacion, 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 de pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisió.

2.- En 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:

- Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas y; las áreas correspondientes a los aportes. La Lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano -PDU aprobado por la Municipalidad
- Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topografica a la vía urbanizada mas cercana existente o con aprobacion de proyectos
- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- 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 localizacion del terreno y el plano de lotización debiendo presentar en su reemplazo:

- Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados
- Planos de Replanteo de la Habilidadación Urbana, de corresponder.

6.- Pago de derecho

Notas:

- 1.- a. El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin contar con la correspondiente licencia puede iniciar el procedimiento de regularización, 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.
- b. El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- c. Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- d. Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado: los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38º	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificacion	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VALORIZACION DE APORTES"

Código: PA1188537F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la valorización de aportes

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.- D.J. de Autoavalúo (predios al día)
- 5.- Pago por Derecho de Liquidación de Aporte
Liquidación : $liq = a \times b \times c$.
a = Valor arancelario
b = Area de aporte
c = índice de precios al consumidor actualizado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 149.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16° Inc. 16.9	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo
"DEMARCAION Y/O CERTIFICACION DE LOTES"
Código: PA118804B1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de demarcación y/o certificación de lotes

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite dirigida al Alcalde indicando el uso que se requiere
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Planos de Ubicación a Escala 1/500 y de Localizacion a Escala 1/5000 o 1/10000, con coordenadas UTM
- 4.- Plano Perimetrico a Escala conveniente
- 5.- Constancia de posesion de terreno por AA.HH o PP.JJ
- 6.- Inspeccion ocular
- 7.- Pago por derecho de demarcacion y/o certificacion

Notas:

- 1.- - Los Planos y Memoria Descriptiva firmados por Ing. Civil o Arq. Colegiado, y por el Propietario. Adjuntar copia en CD.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
 Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe
 Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Teléfono: 056 - 265459

Anexo:

Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE FINCA RUINOSA "

Código: PA1188D6B4

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de certificado de finca ruinosa

Requisitos

- 1.- Folder y Solicitud
- 2.- Copia Título de Propiedad
- 3.- Numero del ultimo recibo de pago del autoavaluo
- 4.- Plano de ubicación
- 5.- Informe ITSE del area encargada de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres
- 6.- Inspeccion ocular
- 7.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Teléfono: 056 - 265459

Anexo:

Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16°	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificacion	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTRAS APLICACIONES Y PLAZOS DE HABILITACION URBANA"

Código: PA1188D1EA

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el trámite de otras aplicaciones y plazos de habilitación urbana

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde indicando numero de recibo de pago y fecha emitida, antes de vencimiento del plazo
- 2.- Acreditar expediente, presentando para la aprobación de Habilitaciones urbana cuando se encuentra en trámite o Resolución de aprobación
- 3.- Numero de DNI
- 4.- Derecho de pago
- 5.- D.J. de Autoavalúo (predios al día)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 440.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 16°	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificacion	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACUMULACION DE LOTES"

Código: PA1188A0CC

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de acumulacion de lotes

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde
- 2.- D.J. de titularidad o dominio de bienes registrados en la SUNARP
- 3.- Autorizacion de Copropietarios (En caso de Condominio)
- 4.- Planos de Ubicación y Localizacion indicando el Lote Matriz (En coordenadas UTM)
- 5.- Plano de Propuesta de Acumulacion, indicando areas y medidas perimetricas (En coordenadas UTM)
- 6.- Memoria Descriptiva
- 7.- Pago de derecho por acumulacion de lotes

Notas:

- 1.- Los Planos y Memoria Descriptiva, firmados por Ing Civil o Arq. Colegiado y por el Propietario. Adjuntar copia en CD.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipalnuevohincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 154.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Teléfono: 056 - 265459

Anexo:

Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16º	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificacion	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA1188C522

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones. Aplicable a todo ductos, conducto, canal, camara, torre, estacion radioelectrica, antenas, armarios de distribucion, cabinas publicas, cables aereos y subterranos, paneles solares, anclas, fibra optica y todo aquello que se incorpore mediante norma.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Señor Alcalde, firmada por el propietario, e indicando dirección exacta del predio, y datos requeridos
- 2.- Numero de DNI vigente del solicitante
- 3.- En caso el solicitante sea persona jurídica, deberá adjuntar al expediente el Poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días
- 4.- Copia de Resolucion del Ministerio de transportes y comunicaciones donde se otorga la concesión para prestar servicios públicos de telecomunicaciones
- 5.- Declaracion Jurada de Habilidad Profesional
- 6.- Declaración jurada del ingeniero responsable de la ejecución de estructuras, edificación existente donde se instalara la antena y esta reúna las condiciones de riesgo
- 7.- Plano de instalaciones eléctricas incluyendo memoria de calculo
- 8.- Plano de estructuras y de anclaje de la edificación existente
- 9.- Carta de compromiso de tomar medidas necesarias para prevenir ruidos, vibraciones, u otro impacto ambiental que pudiera suscitarse
- 10.- D.J. de titularidad o dominio sobre bienes registrados en la SUNARP
- 11.- Cronograma de ejecución de instalaciones
- 12.- Compromiso de rehabilitación de pavimento de ser el caso
- 13.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 320.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 12°	Reglamento de la Ley N° 29022	Decreto Supremo	D.S. N° 003-2015-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD Y FINALIZACION DE LA EJECUCION DE LA INSTALACION DE LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES "

Código: PA11885C41

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la conformidad y finalización de la ejecución de la instalación de la infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Numero de DNI vigente del solicitante
- 3.- Copia de plano de ubicación aprobado por la Municipalidad
- 4.- Copia de plano general aprobado por la Municipalidad
- 5.- Memoria descriptiva, especificaciones técnicas
- 6.- Prueba de compactación del terreno y de resistencia de materiales
- 7.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Teléfono: 056 - 265459

Anexo:

Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 19°	Reglamento de la Ley N° 29022	Decreto Supremo	N° 003-2015- MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO, PARA EL TENDIDO DE TUBERIAS MATRICES Y DUCTOS (AGUA POTABLE, DESAGUE, ENERGIA ELECTRICA)"

Código: PA11884222

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la autorización de ejecución de obras en areas de uso publico, para el tendido de tuberias matrices y ductos (agua potable, desague, energia electrica)

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite o carta del operador dirigida al Alcalde
- 2.- Numero de DNI vigente del solicitante
- 3.- Declaracion Jurada de Habilidad Profesional
- 4.- Declaracion jurada del Ing. Civil responsable de la ejecucion de las estructuras, edificacion existente donde se construira el tendido de tuberias y ductos
- 5.- Documentacion tecnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto, la cual esta compuesta por:
 - a) Plano de Ubicacion y Localizacion
 - b) Plano de Arquitectura
 - c) Planos de Estructuras
 - d) Plano de Instalaciones Sanitarias
 - e) Plano de Instalaciones Electricas
 - f) Memoria Descriptiva
 - g) Especificaciones Tecnicas
 - h) Presupuesto de Obra
- 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.- Persona jurídica - D.J. de Vigencia de Poderes
- 8.- Cronograma de ejecución de instalaciones
- 9.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

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 DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6º	Ley N° 30477	Ley	Nº 30477	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO, PARA LA CONSTRUCCION DE CAMARAS DE REGISTRO, BUZONES, SUBESTACIONES ELECTRICAS Y OTROS, CASETAS Y/O OTROS DEL RUBRO DE EDIFICACIONES"

Código: PA118846A8

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de autorizacion de ejecucion de obras en areas de uso publico, para la construccion de camaras de registro, buzones, subestaciones electricas y otros, casetas y/o otros del rubro de edificaciones

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite o carta del operador dirigida al Alcalde
- 2.- Numero de DNI vigente del solicitante
- 3.- Declaracion Jurada de Habilidad Profesional
- 4.- Declaracion jurada del Ing. Civil responsable de la ejecucion de las estructuras, edificacion existente donde se construira las camaras de registro, buzones, subestaciones electricas u otros.
- 5.- Documentacion tecnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto, la cual esta compuesta por:
 - a) Plano de Ubicación y Localizacion
 - b) Plano de Arquitectura
 - c) Planos de Estructuras
 - d) Plano de Instalaciones Sanitarias
 - e) Plano de Instalaciones Electricas
 - f) Memoria Descriptiva
 - g) Especificaciones Tecnicas
 - h) Presupuesto de Obra
- 6.- Calculo de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de las edificaciones nuevas o existentes
- 7.- Informe tecnico a tomar las medidas necesarias para la ambiental que pudiera causar incomodidad a los vecinos
- 8.- D.J. de titularidad o dominio inscrita en la SUNARP
- 9.- Persona juridica - D.J. de Vigencia de Poderes
- 10.- Cronograma de ejecucion de instalaciones
- 11.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459

Anexo:

Correo: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6º	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	Nº 30477	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO, PARA LA COLOCACION Y/O TRASLADO DE POSTES PARA REDES AEREAS DE TELEFONO, ENERGIA ELECTRICA Y SISTEMA DE TELEVISION POR CABLE"

Código: PA11884859

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de autorización de ejecución de obras en areas de uso publico, para la colocacion y/o traslado de postes para redes aereas de telefono, energia electrica y sistema de television por cable

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite o carta del operador dirigida al Alcalde
- 2.- Numero de DNI vigente del solicitante
- 3.- Copia de la resolucion o constancia de aprobacion de proyecto
- 4.- Declaracion Jurada de Habilidad Profesional
- 5.- Declaracion jurada del Ing. Civil responsable de la ejecucion de los trabajos a ejecutar o del profesional responsable
- 6.- Documentacion tecnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto, la cual esta compuesta por:
 - a) Plano de Ubicación y Localización
 - b) Plano de Arquitectura
 - c) Planos de Estructuras
 - d) Punto de Diseño
 - e) Plano de Instalaciones Electricas
 - f) Memoria Descriptiva
 - g) Especificaciones Tecnicas
 - h) Presupuesto de Obra
- 7.- Calculo de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de las edificaciones nuevas o existentes
- 8.- Informe tecnico a tomar las medidas necesarias para la prevencion del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental que pudiera causar incomodidad a los vecinos
- 9.- D.J. de titularidad o dominio inscrita en la SUNARP
- 10.- Persona juridica - D.J. de Vigencia de Poderes
- 11.- Cronograma de ejecucion de instalaciones
- 12.- Pago de derecho por cada poste

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartevirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6ª	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	Nº 30477	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO, PARA LA INSTALACION DE TORRES DE ALTA TENSION ANTENAS PARABOLICAS Y/O SIMILARES EN ZONAS URBANAS O RUSTICAS"

Código: PA11886BDA

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de autorizacion de ejecucion de obras en areas de uso publico, para la instalacion de torres de alta tension antenas parabolicas y/o similares en zonas urbanas o rusticas

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite o carta del operador dirigida al Alcalde
- 2.- Numero de DNI vigente del solicitante
- 3.- Copia de la resolucion o constancia de aprobacion de proyecto
- 4.- Declaracion Jurada de Habilidad Profesional
- 5.- Declaracion jurada del Ing. Civil responsable de la ejecucion de los trabajos a ejecutar o del profesional responsable
- 6.- Documentacion tecnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto, la cual esta compuesta por:
 - a) Plano de Ubicacion y Localizacion
 - b) Plano de Arquitectura
 - c) Planos de Estructuras
 - d) Punto de Diseño
 - e) Plano de Instalaciones Electricas
 - f) Memoria Descriptiva
 - g) Especificaciones Tecnicas
 - h) Presupuesto de Obra
- 7.- Calculo de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de las edificaciones nuevas o existentes
- 8.- Informe tecnico a tomar las medidas necesarias para la prevencion del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental que pudiera causar incomodidad a los vecinos
- 9.- D.J. de titularidad o dominio inscrita en la SUNARP
- 10.- Persona juridica - D.J. de Vigencia de Poderes
- 11.- Cronograma de ejecucion de instalaciones
- 12.- Inspeccion Ocular
- 13.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6º	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	Nº 30477	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA EXTRACCION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION UBICADOS EN LOS ALVEOS DE LOS RIOS Y CANTERAS DENTRO DE LA JURISDICCION DEL DISTRITO DE PUEBLO NUEVO"

Código: PA11883E1E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de autorizacion para extraccion de materiales de construccion ubicados en los alveos de los rios y canteras dentro de la jurisdiccion del distrito de pueblo nuevo

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Numero de DNI del solicitante y/o RUC, seguna sea el caso
- 3.- Proyecto tecnico adjuntando los siguientes documentos:
 - Memoria Descriptiva
 - Evaluacion Geologica
 - Planeamiento Minero
 - Plan de Seguridad Minera
 - Plan de Apertura, Cierre y Abandono
 - Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cubicos
 - Cauce y zona de extraccion, asi como puntos de acceso y salida del cauce. Todo ello expresado en coordenadas UTM
 - Planos a escala 1/5000 en coordenadas UTM de los aspectos mencionados en el item anterior
 - Ubicación de las instalaciones de clasificacion y acopio, si los hubiere
 - Sistema de extraccion y características de la maquinaria a ser utilizada
 - Plazo de extraccion
 - La opinion tecnica de la Autoridad Local del Agua
 - Declaración Jurada de Compromiso Previo, para la Preservacion de la zona de extraccion
 - Estudio del impacto ambiental
 - Pago por Derechos:
 - * Extraccion x m3

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6º	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	Nº 30477	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION POR ROTURA Y REPARACION DE PISTA ASFALTICA"

Código: PA1188C38B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de autorizacion por rotura y reparacion de pista asfaltica

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Memoria Descriptiva
- 3.- Plano de Planta
- 4.- Pago por derecho
- 5.- Garantía por ml
- 6.- Declaracion Jurada por reparacion

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho
Monto - S/ 114.00

Garantía por metro lineal
Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°, inc, 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA APERTURA, MODIFICACION O CLAUSURA DE PORTONES, PUERTAS, VENTANAS"

Código: PA1188DB13

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de autorizacion para apertura, modificacion o clausura de portones, puertas, ventanas

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Copia del Titulo de Propiedad
- 3.- Plano de ubicación y localizacion
- 4.- Inspeccion técnica
- 5.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°, numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE PANELES MONUMENTALES O GLOBOS AEROSTATICOS"

Código: PA1188C733

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de autorizacion para la instalacion de paneles monumentales o globos aerostaticos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Autorizacion del propietario del inmueble o copropietario
- 4.- Fotografia de la edificacion donde se instalara el anuncio
- 5.- Declaracion jurada de responsabilidad del ingeniero estructural
- 6.- Declaracion jurada de responsabilidad emitido por solicitante
- 7.- Planos de detalle constructivo estructurales del elemento publicitario
- 8.- Plano de instalaciones electricas de ser el caso autorizado por el profesional competente
- 9.- Certificado de factibilidad y compatibilidad de uso
- 10.- Pago de derecho
 - a. Por cada panel o globo aerostatico
 - b. Por cada adicional de panel o globo aerostatico
 - c. Por cada panel luminoso
 - d. Por cada adicional de panel luminoso

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

- a. Por cada panel o globo aerostático
Monto - S/ 145.00
- b. Por cada adicional de panel o globo aerostático
Monto - S/ 88.00
- c. Por cada panel luminoso
Monto - S/ 308.00
- d. Por cada adicional de panel luminoso
Monto - S/ 220.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459

Anexo:

Correo: mesadepartsvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79°, numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

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: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipalidaddistritaldepuembloNuevo.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 129.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil - Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 208.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil - Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:

- a) Croquis de ubicación.
- b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
- c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 722.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil - Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartevirtual@municipalnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1512.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil - Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 129.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Autoridad competente	Jefe Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil - Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 208.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Autoridad competente	Jefe Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil - Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 722.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil - Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1512.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil - Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 206.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

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 DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil - Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785966E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple.
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 426.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

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 DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil - Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del procedimiento

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipalidaddelapaz.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RETIRO DEL VEHICULO MENOR Y/O CONDUCTOR DE LOS PADRONES DE LA PERSONA JURIDICA"

Código: PA11880ECB

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de retiro del vehiculo menor y/o conductor de los padrones de la persona juridica

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde por el representante legal de la persona juridica
- 2.- Devolucion del documento y distintivo de autorizacion municipal y/o declaracion jurada de no contar con ellos
- 3.- Pago de derecho (por cada uno)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartevirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Transporte Público

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartevirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Transporte Público - Unidad de Transporte Público	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 0

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCLUSION Y/O SUSTITUCION DEL VEHICULO MENOR EN EL PADRON VEHICULAR DE LA PERSONA JURIDICA AUTORIZADA"

Código: PA118861E0

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de inclusion y/o sustitucion del vehiculo menor en el padron vehicular de la persona juridica autorizada

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde por el representante legal de la persona juridica
- 2.- Estar registrados en los padrones de la MDC en caso de sustitucion
- 3.- Copia simple de licencia de conducir
- 4.- Numero de DNI del conductor
- 5.- Pago de derecho (por cada uno)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Transporte Público

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Transporte Público - Unidad de Transporte Público	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87°	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	Nº 27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCLUSION Y/O SUSTITUCION DE CONDUCTORES DE VEHICULOS MENORES"

Código: PA1188FDEE

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de inclusion y/o sustitucion de conductores de vehiculos menores

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde por el representante legal de la persona juridica
- 2.- Poliza de seguros SOAT
- 3.- Copia simple de la tarjeta de propiedad o contrato de compraventa y documento fedateado del propietario
- 4.- Estar registrados en los padrones de la MDC en caso de sustitucion
- 5.- Devolucion de los documentos y distintivos de la autorizacion municipal
- 6.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Transporte Público

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Transporte Público - Unidad de Transporte Público	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIBERACION DE VEHICULOS MENORES INTERNADOS EN EL DEPOSITO MUNICIPAL"

Código: PA118876D1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de liberacion de vehiculos menores internados en el deposito municipal

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia simple de la tarjeta de propiedad y/o contrato de compraventa
- 3.- Numero de DNI del propietario
- 4.- Pago por guardiania (por día)
- 5.- Pago de derecho por liberacion

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Transporte Público

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Transporte Público - Unidad de Transporte Público	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA DE CIRCULACION DE MOTOTAXIS"

Código: PA1188BB5B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de tarjeta de circulación de mototaxis

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Copia fedateada de Resolución de Autorización
- 3.- Numero de DNI del Propietario
- 4.- Copia Simple de SOAT o AFOCAT vigente
- 5.- Copia de Tarjeta de Propiedad o Contrato de Compra/Venta Notarial
- 6.- Copia Simple de la Inspección Vehicular vigente
- 7.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@municipuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Transporte Público

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Transporte Público - Unidad de Transporte Público	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días calendarios	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE TARJETA DE CIRCULACION DE MOTOTAXI"

Código: PA118859C5

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar renovación de tarjeta de circulación de mototaxi

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Copia simple de Resolución de Autorización
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Transporte Público

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Transporte Público - Unidad de Transporte Público	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONCESION Y/O RENOVACION DE USO DE PARADERO DE VEHICULOS MENORES"

Código: PA11882B2F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar una concesión y/o renovación de uso de paradero de vehículos menores

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Copia del Permiso de Operación
- 3.- Numero de DNI del representante Legal
- 4.- Copia de D.J. de Vigencia de Poderes
- 5.- Plano de Ubicación y Localizacion
- 6.- Inspección Ocular
- 7.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 104.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Transporte Público

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Transporte Público - Unidad de Transporte Público	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
206	Reglamento de la Ley N° 27189	Decreto Supremo	055-2010-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REUBICACIÓN DE PARADERO DE VEHICULOS MENORES"

Código: PA1188C113

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de reubicación de paradero de vehículos menores

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Copia simple de Resolución de Autorización
- 3.- Numero de DNI del representante Legal
- 4.- Copia de D.J. de Vigencia de Poderes
- 5.- Plano de Ubicación y Localizacion
- 6.- Inspección Ocular
- 7.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Transporte Público

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Autoridad competente	Jefe Unidad de Transporte Público - Unidad de Transporte Público	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
206	Reglamento de la Ley N° 27189	Decreto Supremo	055-2010-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION Y OPERACIÓN DEL SERVICIO DE MOTOTAXIS"

Código: PA11884959

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de autorización y operación del servicio de mototaxis

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Pago por derechos
- 3.- Escritura de Constitución debidamente inscrita, en donde conste que el objeto de la empresa es el Transporte Público de Pasajeros Urbano, en caso de empresas.
- 4.- Documento de representación Legal de empresa (esto puedo constar en la Escritura de Constitución o en Acta Notarial aparte) y Documento de Identidad de representante (en caso de empresa).
DNI del solicitante (en caso de persona natural)
- 5.- Numero de RUC
- 6.- Relación de vehículos o flota vehicular, con indicación de sus características e identificación del propietario, con numero de DNI de cada uno.
- 7.- Declaración Jurada de cumplir con el mantenimiento preventivo de su flota vehicular.
- 8.- Tarjeta de identificación vehicular o de propiedad y/o compromiso compra del vehículo, y en el caso que corresponda contrato de arrendamiento y otro.
- 9.- Acta de inspeccion tecnica visual por parte del tecnico de la Municipalidad
- 10.- Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (SOAT) que indique que el uso de vehículos es para transporte público.
- 11.- Licencia de Conducir con Clase y Categoría para Transporte Público de Pasajeros, que puede ser de persona distinta del propietario del vehículo.
- 12.- Sticker de identificacion municipal por cada unidad vehicular
- 13.- Todos los documentos deben presentarse en copias fedateadas o legalizadas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Transporte Público

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Transporte Público - Unidad de Transporte Público	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Reglamento de la Ley N° 27189	Decreto Supremo	055-2010-MTC	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR DE VEHICULOS MENORES - MOTOTAXIS"

Código: PA11888874

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de incremento de flota vehicular de vehículos menores - mototaxis

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Numero de DNI del titular
- 3.- Copia del acta de incorporación de mototaxis legalizadas
- 4.- Pago de derecho por cada mototaxi

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Transporte Público

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Transporte Público - Unidad de Transporte Público	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE OPERADORES DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA11887633

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el registro y autorización municipal de operadores de residuos sólidos

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Copia simple de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos
- 3.- Numero de DNI vigente
- 4.- En caso de representacion, declaracion Jurada de Vigencia de Poderes si es Persona Juridica y Carta Poder Simple si es Persona Natural
- 5.- Certificacion emitida por el servicio nacional de adiestramiento en trabajo industrial - SENATI u otras instituciones educativas, que acredite la participacion de los programas de capacitacion dirigido a recicladores
- 6.- Copia del carne de vacunacion contra el tetano y la hepatitis B emitido por los organos desconcentrados y descentralizados del Ministerio de Salud u otros establecimientos de salud
- 7.- D.J. señalando que cuenta con el equipo de proteccion personal de uso obligatorio como son: guantes de cuero, mascarilla y zapatos cerrados o zapatillas, elementos indispensables de proteccion personal para la recoleccion y transporte de residuos solidos
- 8.- D.J. señalando que cuenta con vehiculo de recoleccion en buen estado sea convencional o no convencional y con las características descritas en los artículos 15 y 16 del D.S. N° 005-2010-MINAM, reglamento de la Ley N° 29419, ley que regula la actividad de los recicladores

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Medio Ambiente

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Medio Ambiente - Unidad de Medio Ambiente	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	10 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11, 13, 15, 16, 30 numeral 30.3, 31, 36 y 37	D.S. N° 005-2010-MINAM, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE DE ORGANIZACIONES DE RECIKLADORES PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA1188610B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el registro y autorización municipal de organizaciones de recicladores para la recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Copia simple de la ficha registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos (*)
- 3.- Exhibir el DNI del representante legal de la Organización
- 4.- En caso de representación, declaración Jurada de Vigencia de Poderes si es Persona Jurídica
- 5.- Padron de socios activos (con datos personales, código de registro y firma)
- 6.- Plan de trabajo que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores

Notas:

- 1.- * La renovación es obligatoria cada tres (03) años, debiendo presentar los mismos requisitos señalados en el procedimiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Unidad de Medio Ambiente

Teléfono: 056 - 265459

Anexo:

Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Medio Ambiente - Unidad de Medio Ambiente	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8, 17, 38 y 39	D.S. N° 005-2010-MINAM, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipalnuevoshincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

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: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

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: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 230.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipalnuevachincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 662.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
 Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipiochinchagob.pe
 Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 645.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

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: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 133.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

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 DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
 - 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
 - 3.- Croquis de ubicación.
 - 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
 - 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
 - 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Notas:**
- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
 - 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe
 Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 270.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
 - 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
 - 3.- Croquis de ubicación.
 - 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
 - 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
 - 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Notas:**
- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
 - 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipipueblochinchagob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 393.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada. En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.

2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

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

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTACIONES DE SERVICIOS, GRIFOS Y GASOCENTRO"

Código: PA118869CC

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de licencia de funcionamiento para estaciones de servicios, grifos y gasocentro

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:
 * Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 * Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.
- 2.- Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.
- 3.- Certificado ITSE de Defensa Civil
- 4.- Certificado de Alineamiento y Zonificación
- 5.- Plano de Distribución
- 6.- Autorización Técnica Vigente Expedido por el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (OSINERGMIN), en copia fotostática.
- 7.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
 Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 465.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Teléfono: 056 - 265459

Anexo:

Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3 y Anexo.	Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	006-2013-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Desarrollo Económico Local	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE COLOCACION DE ANUNCIOS Y PROPAGANDA EVENTUAL"

Código: PA118815B5

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de autorización de colocación de anuncios y propaganda eventual

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando cantidad, dimensiones, tiempo que permanecera el anuncio o propaganda
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Pago de derecho
 - *Afiche hasta 50 unidades
 - *Pancartas o banderolas hasta 50 unidades
 - *Perifoneo
 - *Volantes hasta 1000 unidades
 - *Sellado de almanaques hasta 100 unidades

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Desarrollo Económico Local	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	TUO de la Ley 29151 (D.S. N° 019-2019-VIV), Art. 11°	Decreto Supremo	019-2019-VIV	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE INSTALACION DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN PROPIEDAD PRIVADA"

Código: PA1188945C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de autorización de instalación de elemento de publicidad exterior en propiedad privada

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando el tipo de elemento de publicidad y tiempo que permanecera
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Fotografia donde se instalara el anuncio o fotomontaje
- 4.- Croquis y/o diseño a escala (colores, material, dimension y leyenda)
- 5.- Autorizacion del propietario o de la junta de propietarios
- 6.- En caso de anuncios luminosos, debera adjuntar formato de descripcion de instalaciones electricas
- 7.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 133.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	TUO de la Ley 29151	Decreto Supremo	019-2019-VIV	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO PARA JUEGOS MECANICOS EN LUGARES REGULADOS"

Código: PA118815F6

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de autorización de funcionamiento para juegos mecánicos en lugares regulados

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombre y apellidos
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Adjuntar tickets y/o boletos para ser sellados
- 4.- Deposito del impuesto ascendente al 15% del valor de tickets y/o boletos
- 5.- Declaración jurada de cumplimiento de las normas municipales.
- 6.- Certificado de conformidad expedido por Defensa Civil
- 7.- Pago de derecho
*En Aniversario del Distrito:
- Diario
- Mensual

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesevirtual@municipalnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Diario
Monto - S/ 25.00

Mensual
Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesevirtual@municipalnuevochincha.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	TUO de la Ley 29151	Decreto Supremo	019-2019-VIV	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION TEMPORAL DE FERIAS PARTICULARES"

Código: PA118818ED

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de autorización temporal de ferias particulares

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombre y apellidos
- 2.- Declaración jurada indicando fecha de inicio y termino, croquis de ubicación, numero de puestos, características, etc
- 3.- Declaración jurada de cumplimiento de las normas municipales.
- 4.- Certificado de conformidad expedido por Defensa Civil
- 5.- Carnet sanitario en caso lo requiera
- 6.- Pago de derecho por stand

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Desarrollo Económico Local	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	TUO de la Ley 29151	Decreto Supremo	019-2019-VIV	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA PUESTOS EN FERIAS TRADICIONALES Y/O FESTIVAS, JUEGOS RECREATIVOS Y/O MECANICOS, TOMBOLAS Y/O KERMES"

Código: PA1188888F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de autorización para puestos en ferias tradicionales y/o festivas, juegos recreativos y/o mecanicos, tombolas y/o kermes

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Declaración jurada de cumplimiento de las normas municipales.
- 3.- Pago por derecho
 - * Carpa o similares (Fiesta Patronal, Fiestas Patrias, Aniversario del Distrito)
 - Stand hasta 2m2 (mensual)
 - Stand hasta 5m2 (mensual)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@municipuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

- Stand hasta 2m2 (mensual)
Monto - S/ 88.00
- Stand hasta 5m2 (mensual)
Monto - S/ 170.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	TUO de la Ley 29151	Decreto Supremo	019-2019-VIV	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE TOLDO O KIOSKO EN LA VIA PUBLICA"

Código: PA11883CE7

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el tramite de autorización de funcionamiento de toldo o kiosko en la vía publica

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombre y apellidos
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Croquis de ubicación del área solicitada
- 4.- Declaración jurada para acatar disposiciones municipales de ordenamiento, limpieza y/o reubicación de ser necesario
- 5.- Declaración jurada que acepta realizar el pago de limpieza publica
- 6.- De ser el caso copia de contrato por la autoridad competente
- 7.- Inspección Ocular
- 8.- Pago de derecho
 - a. Hasta 2m2
 - b. Mas de 2m2

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

- a. Hasta 2m2
Monto - S/ 132.00
- b. Mas de 2m2
Monto - S/ 220.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	TUO de la Ley 29151	Decreto Supremo	019-2019-VIV	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALACION DE TELEFONOS PUBLICOS DENTRO DE LOCAL COMERCIAL"

Código: PA11885E25

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el tramite de autorizacion para instalacion de telefonos publicos dentro de local comercial

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando nombre y apellidos
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Copia simple de licencia de funcionamiento
- 4.- Copia de contrato y/o autorizacion de empresa de telefonía
- 5.- Inspección ocular
- 6.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Desarrollo Económico Local	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	TUO de la Ley 29151	Decreto Supremo	019-2019-VIV	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS EN LOCALES Y PARQUE CERRADO"

Código: PA11888EE

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el tramite de autorizacion para la realizacion de espectaculos publicos no deportivos en locales o parque cerrado como:

- Presentación de Shows Artísticos y/o Concierto Musical
- Presentación Conjunto Tropical.
- Presentación de Grupo Folclórico y/o Vernaculares.
- Otros afines

Requisitos

- Solicitud de declaracion jurada como minimo con 10 dias de anticipacion
- Programa del espectaculo
- Copia del contrato de artistas participantes
- Adjuntar tarjetas o boletaje para ser selladas
- De ser tipo concurso, adjuntar bases y relacion de concursante
- Copia del contrato del local donde se presentara el espectaculo
- Pago correspondiente al deposito de garantia ascendente al 5% del valor de los boletos o entradas
- Pago del deposito del impuesto ascendente al 15% del valor de los boletos o entradas
- Informe favorable de inspeccion tecnica de seguridad en Defensa Civil
- En caso de presentarse artistas extranjeros
 - Copia de contrato suscrito antes de su ingreso al pais
 - Pase intersindical suscrito por sindicato peruano que agrupe a los artistas peruano de la especialidad
- Copia de licencia de funcionamiento del local
- Pago de derechos a APDAYC
- Declaracion jurada de cumplimiento de las normas municipales.
- Pago de derecho
 - Artistas nacionales
 - Artistas extranjeros
 - Artistas nacionales y extranjeros

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

- Artistas nacionales
Monto - S/ 308.00
- Artistas extranjeros
Monto - S/ 418.00
- Artistas nacionales y extranjeros
Monto - S/ 550.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459

Anexo:

Correo: mesadepartsvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-MEF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA CIRCOS, JUEGOS MECANICOS, VEHICULOS INFANTILES MOTORIZADOS Y SIMILARES (FIESTAS PATRONALES Y OTROS) POR 10 DIAS"

Código: PA1188E325

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el tramite de autorización para circos, juegos mecanicos, vehiculos infantiles motorizados y similares (fiestas patronales y otros) por 10 dias

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Declaración Jurada que incluye: Nombres, Domicilio, N° RUC, N° de DNI o Carnet de Extranjería, ya sea persona natural o Jurídica según corresponda
- 3.- Inspección Técnica de Defensa Civil
- 4.- Copia de Contrato de alquiler de Área de terreno donde se realiza el evento
- 5.- Inspección ocular
- 6.- Copia Simple C/P por la impresión de boletos de entrada
- 7.- Caso de artistas extranjeros adjuntar pase intersindical
- 8.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 458.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	TUO de la Ley 29151	Decreto Supremo	019-2019-VIV	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE EXTREMA POBREZA"

Código: PA11885BD6

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el tramite de certificado de extrema pobreza

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia del DNI del solicitante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SERVICIO DE CONCILIACIONES EN DEMUNA"

Código: PA11885071

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el tramite de servicio de conciliaciones en DEMUNA, tales como: alimentos, régimen de visitas, tenencia

Requisitos

- 1.- Solicitud de parte verbal o escrita presentada ante la DEMUNA.
- 2.- Número de DNI del o de la solicitante
- 3.- No existencia del proceso judicial
- 4.- Direccion exacta de él/la obligada
- 5.- Copia de la Partida de Nacimiento del Niño, Niña o Adolescente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de DEMUNA - Unidad de la Defensoría Municipal del Niño,	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Niña y Adolescente - DEMUNA	
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
37	Reglam. del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente	Decreto Supremo	005-2019-MIMP	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAPACITACION Y DIFUSION DE DEMUNA"

Código: PA1188CBD1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el tramite de capacitación y difusión de DEMUNA, para Promotores y Defensores, Municipios Escolares, Niños y Adolescentes Trabajadores, Charlas sobre Derechos del Niño y Adolescente

Requisitos

1.- Solicitud de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de DEMUNA - Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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
37	Reglam. del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente	Decreto Supremo	005-2019-MIMP	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTROS: Consejería, Asistencia Psicológica, Asistencia Legal, Derivación de casos por: Violencia Familiar, Proxenetismo, Ofensas al pudor público, Violación Sexual, Maltrato Infantil, Lesiones, Exposiciones a situaciones de riesgo."

Código: PA1188B60B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para los tramites de: consejería, asistencia psicológica, asistencia legal, derivación de casos por: violencia familiar, proxenetismo, ofensas al pudor público, violación sexual, maltrato infantil, lesiones, exposiciones a situaciones de riesgo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Constancia de no haber conciliación
- 3.- No existencia de proceso judicial
- 4.- Partida de Nacimiento o Matrimonio según sea el caso
- 5.- Certificado Medico que acredita existencia de delito o falta
- 6.- Denuncia de hechos que se califiquen como delito o falta

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartevirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de DEMUNA - Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37	Reglam. del Servicio de las Defensorías de la Niña Niño y Adolescente	Decreto Supremo	005-2019-MIMP	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTA DE COMPROMISO POR NORMA DE COMPORTAMIENTO (Maltrato infantil, Violencia familiar)"

Código: PA11881A45

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el tramite de acta de compromiso por norma de comportamiento (maltrato infantil, violencia familiar)

Requisitos

- 1.- Numero de DNI del usuario
- 2.- Número de DNI del informante
- 3.- Número de DNI del niño, niña y adolescente
- 4.- Reconocimiento médico legal
- 5.- Examen psicológico.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de DEMUNA - Unidad de la Defensoría Municipal del Niño,	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Niña y Adolescente - DEMUNA	
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
37	Reglam. del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente	Decreto Supremo	005-2019-MIMP	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ATENCION DE CASOS EN RIESGO DE DESPROTECCION FAMILIAR DESDE LA DEMUNA"

Código: PA118870B7

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la atencion de casos en riesgo de desproteccion familiar desde la DEMUNA

Requisitos

- 1.- Numero de DNI
- 2.- Llenar ficha de recepcion de casos y relato de los hechos
 - Valoracion preliminar
 - Resolucion y oficio de derivacion a la Unidad de Proteccion Especial - UPE o Juez de Familia con conocimiento del fiscal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de DEMUNA - Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

presentación		
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
37	Reglam. del Servicio de las Defensorías de la Niña Niño y Adolescente	Decreto Supremo	005-2019-MIMP	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTA DE COMPROMISO DE RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE LA FILIACION EXTRAJUDICIAL DEL NIÑO"

Código: PA1188EF9A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la entrega de acta de compromiso de reconocimiento voluntario de la filiacion extrajudicial del niño

Requisitos

- 1.- Numero de DNI del usuario
- 2.- Copia Partida nacimiento del Niño o Certificado de Nacido Vivo (CNV)
- 3.- Numero de DNI del niño
- 4.- Pruebas con los que se acredita la paternidad del demandado (cartas, testigos, fotografías, videos, cassettes, expedientes judiciales concluidos, prueba de ADN, etc).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartevirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartevirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de DEMUNA - Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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
37	Reglam. del Servicio de las Defensorías de la Niña Niño y Adolescente	Decreto Supremo	005-2019-MIMP	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DEL COMITÉ DEL VASO DE LECHE"

Código: PA1188BA91

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la inscripción del comité del vaso de leche

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Padron de niños (niños de 0 a 6 años)
- 3.- Padron de madres gestantes y madres en periodo de lactante
- 4.- Padron de niños de 7 a 13 años (en caso de desnutricion)
- 5.- Padron de adultos mayores a 60 años
- 6.- Padron de personas con TBC

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad del Programa de Vaso de Leche

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Autoridad competente	Jefe de PVL - Unidad del Programa de Vaso de Leche	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27470	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA VASO DE LECHE"

Código: PA1188F4FA

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la inscripción de beneficiarios al programa vaso de leche

Requisitos

- 1.- Presencia del padre o madre o apoderado con su copia de DNI
- 2.- Copia de DNI del niño beneficiario
- 3.- Copia de la tarjeta control de la madre gestante
- 4.- Copia de DNI del adulto mayor
- 5.- Llenado de la ficha socioeconomica familiar

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad del Programa de Vaso de Leche

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de PVL - Unidad del Programa de Vaso de Leche	Gerente Municipal - Gerencia Municipal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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
1.2	Ley que crea el Programa del Vaso de Leche	Ley	24059	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION ORDINARIA DE NACIMIENTOS"

Código: PA1188CD89

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la inscripción ordinaria de nacimientos

Requisitos

- 1.- Certificado de Nacido Vivo (CNV) del establecimiento de salud expedido por el profesional autorizado
- 2.- Presencia de Madre y Padre con su DNI vigente

Notas:

1.- Plazo Legal:

- a. 60 días: Contados desde el día siguiente de nacimiento
- b. 90 días: Nacimiento en Comunidades Campesinas y Centros Poblados

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipalnuevoshincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@municipalnuevoshincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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
22	Reglam. de Inscrip. del Reg. Nac. de Ident. y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION ADMINISTRATIVA EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE MAYORES DE 18 AÑOS"

Código: PA11881FD5

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la inscripcion administrativa extemporanea de nacimiento de mayores de 18 años

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al jefe de Registro Civil
- 2.- Podrá presentar cualquiera de los siguientes documentos:
 - a. Certificado de Nacido Vivo (CNV), expedido por el Profesional que atendió o constató el hecho.
 - b. Certificado de estudios
 - c. Partida de Bautismo
 - d. Certificado Negativo de Inscripción de Nacimiento del lugar de procedencia
 - e. Declaración Jurada ante el Jefe de Registro Civil
- 3.- Dos testigos con DNI mayores de edad (Excepto familiares)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartevirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartevirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
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
22	Reglam. de Inscrip. del Reg. Nac. de Ident. y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION ADMINISTRATIVA EXTEMPORANEA DE MENORES DE EDAD"

Código: PA11888D5B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la inscripción administrativa extemporanea de menores de edad

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al jefe de Registro Civil
- 2.- Certificado de Nacido Vivo (CNV) o constancia de nacimiento, expedido por el Profesional que atendio o constato el hecho.
- 3.- Certificado Negativo de Inscripción de Nacimiento del lugar de procedencia
- 4.- Número de DNI de ambos Padres
- 5.- Presencia obligatoria de los Padres
- 6.- Dos testigos con DNI mayores de edad (Excepto familiares)
- 7.- Declaración Jurada ante el Jefe de Registro Civil.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
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
22	Reglam. de Inscrip. del Reg. Nac. de Ident. y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE NACIMIENTO POR MANDATO JUDICIAL Y NOTARIAL"

Código: PA118854FB

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la inscripción de nacimiento por mandato judicial y notarial

Requisitos

- 1.- Oficio del juez solicitando la inscripción, anexando copia certificado de la resolución judicial que contiene el mandato con su anotación correspondiente de haber quedado consentida o ejecutoriada.
- 2.- Notaria : partes de inscripción con la transcripción de la escritura.
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

presentación		
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
22	Reglam. de Inscrip. del Reg. Nac. de Ident. y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA11885567

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la celebración de matrimonio civil

Requisitos

Mayores de 18 años :

- 1.- Copia certificada Partida de Nacimiento originales de ambos
- Número de DNI de los conyuges
- Certificado medico
- Certificado domiciliario
- Constancia de soltería
- 02 testigos con su número de DNI
- Apertura del pliego matrimonial
- Constancia de Publicación del edicto matrimonial

Menores de Edad :

- 2.- Además de los requisitos de los mayores de 18 años
- Dispensa judicial y/o autorizacion del juez de menores y/o padres

Viudos :

- 3.- Además de los requisitos de los mayores de 18 años
- Partida de defuncion del conyuge
- Declaracion Jurada simple que no administra bienes de hijos menores

Divorciados :

- 4.- Además de los requisitos de los mayores de 18 años
- Copia certificada de la sentencia de divorcio o partida de matrimonio con el acta marginal de la disolucion del vinculo matrimonial
- Declaracion jurada si administra o no bienes de los hijos habidos en matrimonio anterior

Extranjeros:

- 5.- Además de los requisitos de los mayores de 18 años
- Pasaporte Original y Copia Simple
- Partida de Nacimiento traducida al Español, visado por la Emba-
da de origen y certificado por el Ministerio de Relaciones
Exteriores del Peru - Lima
- Certificado de Soltería visado por Embajada de Origen.

Por Poder:

- 6.- Además de los requisitos de los mayores de 18 años
- Escritura Publica del poder del contrayente, si reside en el
extranjero la escritura sera visada por el Consulado del Peru y
de Relaciones Exteriores, visada por el consul del Peru y por el
Ministerio de Relaciones Exteriores del Peru
- Numero de DNI del apoderado
- Declaracion Jurada de domicilio del apoderado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

En el local Municipal lunes a viernes de 8am - 3pm
Monto - S/ 115.00

En el local Municipal en la tarde
Monto - S/ 135.00

En el local Municipal los sábados
Monto - S/ 246.00

En domicilio dentro del Distrito lunes a viernes
Monto - S/ 236.00

En domicilio dentro del Distrito sábados
Monto - S/ 266.00

En domicilio fuera del Distrito los sábados
Monto - S/ 286.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteesvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
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
233, 234, 244, 245, 246, 247, 248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA118830ED

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la inscripción de matrimonio civil

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Acta de celebración emitida por la autoridad celebrante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE MATRIMONIO DE PERUANO (A) CELEBRADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA1188671E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la inscripción de matrimonio de peruano (a) celebrado en el extranjero

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Número de DNI del solicitante
- 3.- Partida de Matrimonio Original y traducida en el caso corresponda, visado por el Ministerio de RR. EE.
- 4.- D. J. domiciliaria
- 5.- Copia de pasaporte del extranjero (a)
- 6.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
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
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO ARTICULO MORTIS"

Código: PA1188D6C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la realización del matrimonio articulo mortis, es un matrimonio en caso de enfermedad grave de uno o de ambos contrayentes, podrá ser autorizado el matrimonio sin observarse las formalidades establecidas, siempre que no exista ningún impedimento ostensible y evidente que haga ilegal el acto y que conste claramente el consentimiento de los contrayentes enfermos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, precisando el pedido (indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos, N° de DNI, Direccion, Correo Electronico)
- 2.- Copia certificada de la partida parroquial
- 3.- Derecho de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

presentación		
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
268	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO"

Código: PA11881D79

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la realización de matrimonio civil comunitario, el cual Incluye expediente matrimonial y ceremonia, el costo es determinado por acuerdo en sesión de concejo.

Requisitos

Mayores de 18 años :

- 1.- Copia certificada Partida de Nacimiento originales de ambos
- 2.- Número de DNI de los cónyuges

3.- Certificado medico

4.- Certificado domiciliario

5.- Constancia de soltería

6.- 02 testigos con su número de DNI

7.- Apertura del pliego matrimonial

8.- Constancia de Publicación del edicto matrimonial

Menores de Edad :

9.- Además de los requisitos de los mayores de 18 años

10.- Dispensa judicial y/o autorización del juez de menores y/o padres

Viudos :

11.- Además de los requisitos de los mayores de 18 años

12.- Partida de defunción del cónyuge

13.- Declaración Jurada simple que no administra bienes de hijos menores

Divorciados :

14.- Además de los requisitos de los mayores de 18 años

15.- Copia certificada de la sentencia de divorcio o partida de matrimonio con el acta marginal de la disolucion del vinculo matrimonial

16.- Declaración jurada si administra o no bienes de los hijos habidos en matrimonio anterior

Extranjeros:

17.- Además de los requisitos de los mayores de 18 años

18.- Pasaporte Original y Copia Simple

19.- Partida de Nacimiento traducida al Español, visado por la Embada de origen y certificado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Peru - Lima

20.- Certificado de Soltería visado por Embajada de Origen.

Por Poder:

21.- Además de los requisitos de los mayores de 18 años

22.- Escritura Publica del poder del contrayente, si reside en el extranjero la escritura sera visada por el Consulado del Peru y de Relaciones Exteriores, visada por el consul del Peru y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Peru

23.- Numero de DNI del apoderado

24.- Declaración Jurada de domicilio del apoderado

Notas:

1.- El costo es determinado por acuerdo en sesión de concejo.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Determinado por acuerdo en Sesión de Concejo

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
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
268	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE DEFUNCION ORDINARIO"

Código: PA1188A75B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la inscripcion de defuncion ordinario

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite incluyendo la siguiente informacion:
 - a) Nombre, edad, sexo, domicilio y nacionalidad del difunto.
 - b) Lugar, hora y fecha del fallecimiento.
 - c) Nombre del cónyuge en caso de haber sido casado el difunto.
 - d) Nombre de los padres del difunto.
 - e) Nombre y firma del declarante.
 - f) Nombre y firma del Registrador.
 - g) Número de CUI o de la libreta electoral o de cualquier otro documento que permita fehacientemente la identificación del difunto.
- 2.- Certificado de defuncion de establecimiento de salud, o Medico Particular

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
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
Art. 49° al 55°	Reglam. de Inscrip. del Reg. Nac. de Ident. y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE DEFUNCION POR PARTE POLICIAL Y MINISTERIO PUBLICO"

Código: PA1188A6F2

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la inscripción de defunción por parte policial y ministerio publico

Requisitos

- 1.- Solicitud por Oficio Policial o Fiscal
- 2.- Parte policial por duplicado
- 3.- Certificado de defuncion y copia del acta de necropsia
- 4.- Certificado de defunción emitido por establecimiento de salud o medico autorizado por el Ministerio de Salud

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

presentación		
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
Art. 49° al 55°	Reglam. de Inscrip. del Reg. Nac. de Ident. y Estado	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE DEFUNCION POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA11880020

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la inscripcion de defuncion por mandato judicial

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Resolucion de la sentencia

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 49° al 55°	Reglam. de Inscrip. del Reg. Nac. de Ident. y Estado	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE DEFUNCION POR MUERTE PRESUNTA"

Código: PA1188822A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la inscripcion de defuncion por muerte presunta

Requisitos

- 1.- Oficio del Poder Judicial
- 2.- Resolución del Juez (Determinacion de Muerte Presunta)
- 3.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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
Art. 49° al 55°	Reglam. de Inscrip. del Reg. Nac. de Ident. y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL"

Código: PA11888F9E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la inscripción por mandato judicial o notarial para los siguientes casos:

- a) Sentencia de filiación
- b) Matrimonio y/o defunción
- c) Rectificación
- d) Impugnación de paternidad
- e) Cambio, adición o exclusión de nombre
- f) Divorcio y/o nulidad de matrimonio en el Perú
- g) De cualquier otro hecho inscribible, contemplado en el Art. 3 del D.S. 15-98-PCM que debe asentarse en las actas o partidas

Requisitos

- 1.- Oficio del juez solicitando la inscripción
- 2.- Copia Certificada de Resolución Judicial
- 3.- Testimonio de Escritura Pública
- 4.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
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
Art. 6.1.3.2	Directiva N°415-GRC/032	Otros	Directiva N°415-GRC/032	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE CERTIFICADO NEGATIVO DE NO INSCRIPCION DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION"

Código: PA11883817

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar una expedición de certificado negativo de no inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite
- 2.- Número de DNI del solicitante
- 3.- Indicar clase de documento requerido
- 4.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

presentación		
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
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION ADMINISTRATIVA POR OMISION DE SALVEDAD DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION"

Código: PA11881E0F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar una rectificación administrativa por omisión de salvedad de partidas de nacimiento, matrimonio y defuncion

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de Registros Civiles, indicando el dato que se encuentra enmendado o sobre escrito
- 2.- Copia de partida

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@municipuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6.3.1	Directiva N°415-GRC/032	Otros	Directiva N°415- GRC/032	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE INSCRIPCION DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION VIA ADMINISTRATIVA POR ERROR NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR"

Código: PA11884953

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar una rectificación de inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción vía administrativa por error no atribuible al registrador

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Numero de DNI del solicitante, de libreta militar, boleta militar o partida de nacimiento
- 3.- Medio probatorios que sustenten el error u omision
- 4.- Orden de publicación de ser el caso
- 5.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
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
Art. 6.3.1	Directiva N°415-GRC/032	Otros	Directiva N°415-GRC/032	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE PARTIDA DE NACIMIENTO POR ORDEN JUDICIAL"

Código: PA11882F1C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar una rectificación de partida de nacimiento por orden judicial

Requisitos

- 1.- Oficio del Poder Judicial
- 2.- Resolución del Juez
- 3.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesevirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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
Art. 6.3.1	Directiva N°415-GRC/032,	Otros	Directiva N°415-GRC/032	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO DE MATERNIDAD O PATERNIDAD POR ACTO DECLARATIVO"

Código: PA118881DA

Descripción del procedimiento

Procedimiento usado para la inscripción de reconocimiento de maternidad o paternidad por acto declarativo

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Número de DNI del solicitante
- 3.- Presentación de DNI de los padres
- 4.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

presentación		
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
22	Reglam. de Inscrip. del Reg. Nac. de Ident. y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD POR ESCRITURA PUBLICA (Extranjero)"

Código: PA11885597

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para hacer un reconocimiento de paternidad o maternidad por escritura publica (extranjero)

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Numero de DNI de ambos Padres - Exhibir Originales
- 3.- Poder elevado a Escritura Pública visado por la Embajada de
- 4.- Origen y Ministerio de Relaciones Exteriores del Peru
- 5.- Numero de DNI del Apoderado
- 6.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
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
22	Reglam. de Inscrip. del Reg. Nac. de Ident. y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE ANOTACIONES MARGINALES Y/O TEXTUALES DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES"

Código: PA118869E5

Descripción del procedimiento

Procedimiento para realizar la inscripción de anotaciones marginales y/o textuales de nacimientos, matrimonios y defunciones

Requisitos

Rectificaciones Judiciales:
 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
 2.- Oficio de juzgado, copia certificada de sentencia judicial consentida o ejecutoriada
 3.- Pago de derecho
 - Por nombres o apellidos
 - Por divorcio o reconocimiento de paternidad
 Rectificaciones Notariales:
 4.- Solicitud dirigida al Alcalde
 5.- Oficio de la Notaria adjuntando Escritura Publica
 6.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
 Atención Virtual: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
 Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
 Anexo:
 Correo: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
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
Art. 6.2	Directiva N°415-GRC/032, Art. 6.2	Otros	Directiva N°415-GRC/032	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE ADOPCION POR MANDATO JUDICIAL, NOTARIALES Y ADMINISTRATIVAS"

Código: PA118879D4

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la inscripcion de adopcion por mandato judicial, notariales y administrativas

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Oficio del juzgado y copia certificada de la sentencia consentida o ejecutoriada
- 3.- Parte Notarial
- 4.- Oficio del MINDES y copia certificada de la resolucion administrativa de adopciones
- 5.- Pago de derecho
 - Adopcion por Mandato Judicial
 - Adopciones Notariales
 - Adopciones Administrativas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
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
22	Reglam. de Inscrip. del Reg. Nac. de Ident. y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACION DE DIVORCIO EN EL ACTA DE MATRIMONIO"

Código: PA11883030

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la anotación de divorcio en el acta de matrimonio

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, prescindiendo el pedido (indicar los siguientes datos:
- Nombres y Apellidos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico)
- 2.- Número de DNI del solicitante y exhibir el original de DNI
- 3.- Documento sustentatorio correspondiente.
POR MANDATO JUDICIAL
a) Copia certificada de la sentencia judicial que declara consentido el divorcio
POR MANDATO NOTARIAL
a) Copia certificada de la escritura o documento notarial, que declara consentida la devolución del vínculo matrimonial y separación de cuerpos
POR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
a) Copia certificada de la Resolución Administrativa
- 4.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
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
22	Reglam. de Inscrip. del Reg. Nac. de Ident. y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACION DE FILIACION DE HIJO EXTRA MATRIMONIAL (RECONOCIMIENTO)"

Código: PA11888D41

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la anotación de filiación de hijo extra matrimonial (reconocimiento)

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Número de DNI del solicitante
- 3.- Presentación de DNI del padre o madre
- 4.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3°, 39° y 70°	D.S. N° 015-98-PCM	Decreto Supremo	015-98-PCM,	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPOSICION DE HECHOS VITALES"

Código: PA118878D2

Descripción del procedimiento

Procedimiento para el tramite de reposición de hechos vitales

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Resolución Administrativa emitida por el jefe de Registro Civil

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6.3.3	Directiva N°415-GRC/032	Otros	Directiva N°415- GRC/032	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPROGRAMACION DE CEREMONIA MATRIMONIAL"

Código: PA1188DAB1

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la reprogramación de ceremonia matrimonial

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Numero de DNI (Ambos contrayentes)
- 3.- Publicación de Edicto Matrimonial
- 4.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

presentación		
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
252	Código Civil,	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE IMPUGNACION DE PATERNIDAD Y/O EXCLUSION DE NOMBRES"

Código: PA11885AD2

Descripción del procedimiento

Procedimiento para el registro de impugnación de paternidad y/o exclusión de nombres

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Resolución Judicial consentida y ejecutoriada del Poder Judicial

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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
399	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS, DE ACTAS, Y CONSTANCIAS DE TRAMITE DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO GENERAL U OTROS ARCHIVOS MUNICIPALES "

Código: SE1188CE6E

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la expedición de copias simples y certificadas, de actas, y constancias de tramite de documentos y expedientes en el archivo general u otros archivos municipales

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Numero de DNI del usuario o solicitante
- 3.- Pago derecho de búsqueda
- 4.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@municipuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

- a. Copia simple por folio
Monto - S/ 0.10
- b. Copia certificada por folio
Monto - S/ 0.30
- c. Constancia certificada
Monto - S/ 5.00
- d. Pago derecho de búsqueda
Monto - S/ 22.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

6 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Secretaria General

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Servicio

"REACTIVACION Y/O REACTUALIZACION DE EXPEDIENTES DECLARADOS EN ABANDONO "

Código: SE11881194

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar la reactivación y/o reactalización de expedientes declarados en abandono

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Número de DNI
- 3.- Referencia del expediente que se pide reactivar
- 4.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Secretaria General

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	

Denominación del Servicio

"DESISTIMIENTO DE TRAMITE ADMINISTRATIVO Y/O RECURSO ADMINISTRATIVO "

Código: SE11889E8E

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la realización del desistimiento de tramite administrativo y/o recurso administrativo

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite indicando la referencia del expediente
- 2.- En caso de representación, adjuntar poder especial

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@municipuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad Orgánica Correspondiente

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Servicio

"COPIA DE BOLETAS DE PAGOS Y DESCUENTOS "

Código: SE11883180

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para entregar la copia de boletas de pagos y descuentos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Pago de derecho por folio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	

Denominación del Servicio

"COPIA DE CERTIFICADO DE TRABAJO "

Código: SE1188AC41

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para entregar la copia de certificado de trabajo

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Pago de derecho por folio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE TRABAJO "

Código: SE11884141

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para entregar un duplicado de certificado de trabajo

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Pago de derecho por folio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Servicio

"COPIA DE CONSTANCIA DE TRABAJO "

Código: SE11883CF0

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la entrega de copias de constancias de trabajo

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Pago de derecho por folio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CONSTANCIA DE TRABAJO"

Código: SE1188BBD4

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la entrega de duplicados de constancia de trabajo

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Pago de derecho por folio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Servicio

"COPIA DE RESOLUCION JEFATURAL"

Código: SE1188FDDDB

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la entrega de copia de resolución jefatural

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Pago de derecho por folio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE CONTRIBUYENTE"

Código: SE1188722D

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el tramite del certificado de contribuyente

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite (Gratuito)
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Ultimo autoavaluo cancelado
- 4.- Constancia de no adeudo impuesto predial
- 5.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

8°	TUO de la Ley de Tributacion Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	

Denominación del Servicio

"COPIA DE AUTOVALÚO"

Código: SE1188AF0A

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de copia de autovalúo

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Trámite - FUT (Gratuito)
- 2.- Costo por Hoja (1 HR más 1 PU o 1 PR)
- 3.- Costo por cada Anexo (PU y/o PR)
- 4.- Numero de DNI - Persona Natural
- 5.- Numero de RUC y D.J. de Vigencia de Poder - Persona Juridica

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Costo por Hoja (1 HR más 1 PU o 1 PR)
Monto - S/ 12.50
Costo por cada Anexo (PU y/o PR)
Monto - S/ 5.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
87°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA PREDIAL DE CONTRIBUYENTE"

Código: SE1188BF32

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el tramite para la constancia predial de contribuyente

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Trámite - FUT (Gratis)
- 2.- Numero de DNI vigente del Titular
- 3.- Autoavaluo del presente año
- 4.- D.J. de Vigencia de Poder (Persona Juridica)
- 5.- Pago por Derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munipnuevochinchita.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@munipnuevochinchita.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

8°	TUO de la Ley de Tributacion Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO TENER REGISTRADO PREDIO EN LA JURISDICCIÓN "

Código: SE11881F49

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el trámite de constancia de no tener registrado predio en la jurisdicción

Requisitos

1.- Formulario Unico de Trámite - FUT (Gratuito)

2.- Numero de DNI vigente

3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO IMPUESTO PREDIAL Y/O ALCABALA Y/O FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO"

Código: SE1188D022

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de constancia de no adeudo impuesto predial y/o alcabala y/o fraccionamiento tributario

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Trámite - FUT (Gratis)
- 2.- Número de DNI del titular y del solicitante
- 3.- Copia simple de boleta de ultimo pago
- 4.- D.J. de titulo, escritura, minuta
- 5.- D.J. de Vigencia de Poderes - Persona Juridica
- 6.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
87°	Ley Organica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE DECLARACION JURADA DE IMPUESTO PREDIAL"

Código: SE11886A7F

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el duplicado de declaración jurada de impuesto predial

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite - FUT (Gratuito)
- 2.- Numero de DNI del solicitante
- 3.- Copia simple del documento que acredite la representación, cuando sea el caso
- 4.- D.J. de la Declaración de Autovalúo - pago anterior
- 5.- Costo por Hoja (1 HR más 1 PU o 1 PR)
- 6.- Costo por cada Anexo (PU y/o PR)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Costo por Hoja (1 HR más 1 PU o 1 PR)
Monto - S/ 12.50

Costo por cada Anexo (PU y/o PR)
Monto - S/ 5.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87º	Ley Organica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Servicio

"SOLICITUD O ENDOCE DE CERTIFICADOS DE DEPOSITOS"

Código: SE1188AF05

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar la solicitud o endoce de certificados de depositos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo fundamentado
- 2.- Numero de DNI vigente del titular o su representante legal adjuntando el original o la copia legalizada del poder vigente
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartestvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

30 días habiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartestvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Servicio

"EXPEDICION DE CONSTANCIA DE TRAMITE"

Código: SE118849A0

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar la expedición de constancia de tramite

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde. Indicando N° de Expediente
- 2.- Numero de DNI del solicitante
- 3.- En caso de representación. Persona Jurídica
 - a) Numero de DNI del representante Legal
 - b) Declaración Jurada de Vigencia de Poderes
 - c) Declaración Jurada legalizada del representante Legal en caso de Entidad Pública
- 4.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@municipuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

87º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA "

Código: SE1188E53C

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de duplicado de conformidad de obra

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Copia simple de licencia de obra
- 4.- Persona juridica, declaracion jurada de vigencia de poder
- 5.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

10 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

87º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CERTIFICADOS Y/O LICENCIA DE EDIFICACION"

Código: SE1188BF31

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de duplicado de certificados y/o licencia de edificación

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario
- 2.- Numero de DNI vigente
- 3.- D.J de titularidad o dominio de predios registrados o copia de titulo de propiedad de no ser el propietario indicado en el certificado
- 4.- Copia simple de la licencia (opcional)
- 5.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

87º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Servicio

"COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS Y/O PLANOS QUE OBRAN EN EXPEDIENTES BASICOS DE ARCHIVO"

Código: SE1188DDFA

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de copias simples de documentos y/o planos que obran en expedientes basicos de archivo

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Numero de DNI vigente
- 3.- Copia de documento de propiedad de constar en el archivo
- 4.- Pago de derecho
 - a) Por folio
 - Formato A4
 - Formato A3
 - Formato A2
 - Formato A1
 - Formato A0
 - b) Por plano
 - Formato A4
 - Formato A3
 - Formato A2
 - Formato A1
 - Formato A0

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Por folio - Formato A4
Monto - S/ 0.60

Por plano - Formato A4
Monto - S/ 1.10

Por plano - Formato A3
Monto - S/ 2.20

Por plano - Formato A2
Monto - S/ 2.40

Por plano - Formato A1
Monto - S/ 5.00

Por plano - Formato A0
Monto - S/ 6.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459

Anexo:

Correo: mesadepartesvirtual@municipalnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD O INHABITABILIDAD"

Código: SE1188491D

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de certificado de habitabilidad o inhabitabilidad

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Señor Alcalde, firmada por el propietario, e indicando dirección exacta del predio, y datos requeridos
- 2.- Numero de DNI vigente del solicitante
- 3.- D.J. de Autoavalúo (Predios al día)
- 4.- D.J. de titularidad o dominio registrado en la SUNARP
- 5.- En caso el solicitante sea persona jurídica, declaracion jurada de vigencia de poder
- 6.- Plano Ubicación y plano de Arquitectura (02 juegos) debidamente firmados por Arquitecto e Ingenieros habilitados en su colegio profesional de procedencia, y por el solicitante
- 7.- Carta de seguridad en Obra firmados por Arquitecto e Ingenieros habilitados en su colegio profesional de procedencia, indicando el estado de la edificación
- 8.- Pago de derecho

Notas:

- 1.- Los casos no contemplados en la presente se remitirán a lo estipulado en la Ley 29090 y Reglamentos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

20 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Teléfono: 056 - 265459

Anexo:

Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochinchagob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12º	Ley N° 29415, Ley de saneamiento físico legal de predios tugurizados con fines de renovación urbana	Ley	N° 29415	

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO "

Código: SE11882567

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de certificado de compatibilidad de uso

Requisitos

1.- Solicitud de Tramite

2.- Numero de DNI vigente - Persona Natural

3.- Numero de RUC Y D.J. vigencia de poder - Persona Juridica

4.- Plano de localización a escala 1/5,000 ó 1/10,000, con coordenadas UTM referido a elementos existentes (un juego). Consignar cuadro de datos técnico.

5.- Pago por derecho

Notas:

1.- - Presentar la documentación técnica en archivos digitales

La documentación deberá ser refrendada en original por un Ing. Civil o Arq. Colegiado

- La municipalidad no atiende certificado de compatibilidadd uso para grifos, clinicas, etc, ya que tienen su normativa sectorial, eso lo atiende la municipalidad provincial

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

15 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459

Anexo:

Correo: mesadeparteshvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32°	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Ley	Ley N° 004-2011-VIV	

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE FINCA O ASIGNACIÓN DE NÚMERO "

Código: SE118804F1

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el trámite de certificado de numeración de finca o asignación de número

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde
- 2.- Numero de DNI vigente del propietario, en caso de persona jurídica D.J de vigencia de poder o constitucion de la empresa
- 3.- Copia de Autovalúo Vigente (Predios al día)
- 4.- Copia de Documento que acredite propiedad del solicitante (Escritura o D.J de Titularidad o Dominio inscrita en el registro de predios de la SUNARP)
- 5.- Plano de Ubicación indicando: medidas desde las dos esquinas "aledañas al lote "
- 6.- Inspeccion ocular
- 7.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 16°	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Denominación del Servicio

"CODIGO DE REFERENCIA CATASTRAL"

Código: SE11886FD0

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el tramite del codigo de referencia catastral

Requisitos

- 1.- Solicitud - dirigida al Señor Alcalde, firmada por el propietario del inmueble solicitante
- 2.- Numero de DNI vigente del propietario, en caso de persona juridica D.J de vigencia de poder o constitucion de la empresa
- 3.- Copia de Autovalúo Vigente (Predios al día)
- 4.- Copia de Documento que acredite propiedad del solicitante (Escritura o D.J de Titularidad o Dominio inscrita en la SUNARP)
- 5.- Plano de Ubicación con coordenadas UTM georeferenciado a la Red Geodesia Nacional, referida al DATUM en concordancia con el Plan Urbano director aprobado por la Municipalidad Provincial. Escala: 1/500 – 1/5000. Plano debidamente firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil habilitado en su colegio profesional de procedencia
- 6.- Memoria Descriptiva debidamente firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil habilitado en su colegio profesional de procedencia
- 7.- Inspeccion ocular
- 8.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

15 días habiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 5°	TUO del Reglamento de la Ley N° 27157,	Decreto Supremo	D.S. N° 035-2006- VIVIENDA	

Denominación del Servicio

"VISADO DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA RECTIFICACION O DELIMITACION DE AREAS Y LINDEROS"

Código: SE11887982

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el tramite del visado de planos y memoria descriptiva para rectificacion o delimitacion de areas y linderos

Requisitos

- 1.- Solicitud de Tramite
- 2.- Numero de DNI del solicitante
- 3.- En caso de persona juridica, D.J. de vigencia de poder y constitucion de la empresa
- 4.- Copia de autovaluo
- 5.- Planos y Memoria Descriptiva firmados por Arquitecto o Ingeniero Civil (02 juegos)
- 6.- D.J. de Habilidad Profesional
- 7.- D.J de Titularidad o Dominio inscrita en la SUNARP
- 8.- Inspeccion ocular
- 9.- Pago por Derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 129.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

10 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. N° 504	Codigo Procesal Civil	Otros	Codigo Procesal Civil	

Denominación del Servicio

"VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO O TITULO SUPLETORIO"

Código: SE118836C7

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el trámite de visación de planos y memoria descriptiva para prescripción adquisitiva de dominio o título supletorio

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite
 - 2.- Numero de DNI vigente del solicitante o Carta Poder simple en caso de ser representante o apoderado de uno o varios poseedores.
 - 3.- Memoria Descriptiva señalando todo lo indicado en los planos, como los linderos y medidas perimétricas (02 juegos originales)
 - 4.- Plano de Ubicación a escala 1/500 o 1/100 o a una escala adecuada, con indicación de medidas perimétricas, colindantes, incluir las 4 esquinas y sección de las vías adyacentes al predio y plano de Localización a escala 1/10000 ó 1/5000 (02 juegos originales)
 - 5.- Plano Perimétrico a escala adecuada con indicación de medidas, colindantes y ángulos internos incluyendo las coordenadas geográficas WGS 84 (02 juegos originales).
 - 6.- Plano de Distribución 1/100 o 1/50 (01 juego original)
 - 7.- Para los casos de lotizaciones o inmuebles mayores de 5,000 m² de área total de terreno, debe incluirse las coordenadas UTM, pudiéndose variar a escala conveniente de fácil lectura.
 - 8.- Pago por derecho
- Notas:
- 1.- - La documentación técnica (todas las hojas de la memoria descriptiva y planos) deberán estar firmados por Ing Civil o Arquitecto colegiado y habilitado.
 - Indicar nombre del Titular del Trámite en toda la documentación técnica presentada.
 - No se visará los planos de los inmuebles pertenecientes al Estado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 156.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459

Anexo:

Correo: mesadepartesvirtual@municipuevochinchagob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. N° 504	Codigo Procesal Civil	Otros	Codigo Procesal Civil	

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE POSESION PARA SERVICIOS BASICOS"

Código: SE1188362B

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el tramite para la constancia de posesión para servicios basicos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por interesados
- 2.- Numero de DNI del solicitante
- 3.- Plano de ubicación simple (Esc. 1/500) y localizacion reglamentario sin cuadro normativo ni cuadro de areas firmado por Arq. O Ing. Civil y solicitante (02 juegos)
- 4.- Inspeccion ocular
- 5.- Búsqueda catastral
- 6.- Pago por Derecho

Notas:

1.- - La constancia de posesion tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en dicha Constancia de Posesión, entendiéndose que esta no da titularidad sobre el terreno.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

15 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 28°	D.S. N° 017-2006-VIV, Aprueba Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687	Decreto Supremo	N° 017-2006-VIV	

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE CALLES"

Código: SE11887B44

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el tramite para sacar el certificado de nomenclatura de calles

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite dirigida al Alcalde firmada por el o los propietarios
- 2.- D.J. de Titularidad o Dominio registrado en la SUNARP
- 3.- Plano de ubicación y localización simple
- 4.- Inspeccion ocular
- 5.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

10 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartevirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

87º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Servicio

"COPIAS CERTIFICADAS DE PLANOS (CATASTRALES, SUBDIVISION, PROYECTOS)"

Código: SE1188C5F6

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el trámite de copias certificadas de planos (catastrales, subdivision, proyectos)

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite dirigida al Alcalde firmada por el propietario
- 2.- Numero de DNI vigente
- 3.- Consignar en la solicitud numero de expediente, fecha de emisión y numero de los documentos cuya copia certificada se refiere
- 4.- De ser nuevo propietario: copia de minuta de compra -venta, boletas notariales o copias simples de la escritura publica o titulo de la escritura publica o titulo de propiedad inscrito en registros publicos
- 5.- Pago de derecho
 - _ Formato A-4
 - _ Formato A-3
 - _ Formato A-2
 - _ Formato A-1
 - _ Formato A-0

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipalnuevoshincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

- a. Formato A-4
Monto - S/ 10.40
- b. Formato A-3
Monto - S/ 31.10
- c. Formato A-2
Monto - S/ 36.30
- d. Formato A-1
Monto - S/ 51.90
- e. Formato A-0
Monto - S/ 60.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459

Anexo:

Correo: mesadepartesvirtual@municipuevochinchagob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87ª	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS (VIGENCIA 36 MESES)"

Código: SE1188EB8C

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el tramite del certificado de parametros urbanisticos y edificatorios (vigencia 36 meses)

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite dirigida al Alcalde firmada por el propietario
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Plano de ubicación firmado por Arquitecto o Ingeniero
- 4.- Inspección ocular
- 5.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Art. 5°	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitacion Urbana y Licencias de Edificacion	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil

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

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE TARJETA DE CIRCULACION DE VEHICULOS MENORES"

Código: SE11883FEC

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de duplicado de tarjeta de circulacion de vehiculos menores

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Numero de DNI vigente
- 3.- Copia simple denuncia policial de perdida de documentos
- 4.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Transporte Público

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	

Denominación del Servicio

"STICKER DE IDENTIFICACION MUNICIPAL PARA VEHICULOS MENORES - MOTOTAXIS"

Código: SE11886698

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de entrega de sticker de identificacion municipal para vehiculos menores - mototaxis

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando la razon social, RUC, numero de permiso de operación y firma del representante legal
- 2.- Numero de DNI del propietario y/o conductor
- 3.- Constancia y/o copia del certificado de haber aprobado la inspeccion tecnica
- 4.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipnuevochinchita.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Transporte Público

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@municipnuevochinchita.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Reglamento de la Ley N° 27189	Decreto Supremo	055-2010-MTC	

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: SE1188A78E

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el tramite de duplicado de licencia de funcionamiento en caso de deterioro y/o perdida y/o robo u otro motivo de la licencia de funcionamiento original

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- D.J. de deterioro y/o perdida y/o robo u otro motivo de la licencia de funcionamiento original
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipuevoincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipuevoincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE EJERCER Y/O NO EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES (LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)"

Código: SE11884BE5

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para el tramite de constancia de ejercer y/o no ejercer actividades comerciales (licencia de funcionamiento)

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite con carácter de declaración jurada
- 2.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	TUO de la Ley 29151	Decreto Supremo	019-2019-VIV	

Denominación del Servicio

"CERTIFICACION DE PERMANENCIA EN EL GIRO DEL NEGOCIO"

Código: SE1188FC6F

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para el tramite de certificación de permanencia en el giro del negocio

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite con carácter de declaración jurada
- 2.- Declaración Jurada de permanencia en el giro del negocio, indicando Domicilio N° DNI y/o N° RUC, según corresponda
- 3.- Exhibir original de la Licencia de Funcionamiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Servicio

"CARNET SANITARIO - SEMESTRAL (Diciembre - Junio)"

Código: SE1188AE1E

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para el tramite de carnet sanitario - semestral

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Copia DNI vigente
- 3.- 02 fotografías tamaño carnet
- 4.- Pago de derecho
- 5.- Charla de capacitación higiene y manipulación de alimentos
- 6.- Resultados de Análisis Clínico/Médicos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartestvirtual@municipuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Pago de derecho
Monto - S/ 10.00

Charla de capacitación higiene y manipulación de alimentos
Monto - S/ 5.00

Resultados de Análisis Clínico/Médicos
Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

8 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Salud Pública, Salud Animal y Salubridad

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartestvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

6	Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas	Decreto Supremo	007-98-SA	

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CARNET SANITARIO"

Código: SE1188D41E

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para el tramite de duplicado de carnet sanitario

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Numero de DNI vigente
- 3.- 01 fotografía tamaño carnet
- 4.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Salud Pública, Salud Animal y Salubridad

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas	Decreto Supremo	007-98-SA	

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN DE CANES EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE CANES - OTROGAMIENTO DE CARNET DE IDENTIFICACION DEL CAN"

Código: SE11886DE4

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la inscripción de canes en el registro municipal de canes - otorgamiento de carnet de identificación del can

Requisitos

- 1.- Solicitud simple de tramite, dirigida al alcalde
- 2.- Copia de dni y/o carnet de extranjería
- 3.- Copia de carnet de vacunación del can
- 4.- Declaración jurada de no haber sido sancionado conforme a la ley N° 27596
- 5.- Dos fotos de cuerpo entero tamaño pasaporte del can
- 6.- Certificado de salud mental del dueño o poseedor del can, cuando se trate de canes considerados potencialmente peligrosos y muy peligrosos
- 7.- Pago por derecho de trámite canes no peligrosos y otorgamiento de carnet de identificación del can
- 8.- Pago por derecho de trámite canes potencialmente peligrosos y muy peligrosos y otorgamiento de carnet de identificación del can

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite canes no peligrosos y otorgamiento de carnet de identificación del can
Monto - S/ 20.00

Pago por derecho de trámite canes potencialmente peligrosos y muy peligrosos y otorgamiento de carnet de identificación del can
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Salud Pública, Salud Animal y Salubridad

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
1	Ordenanza Municipal N° 015-2019/MDPN, Que regula el régimen de tenencia, registro y protección de canes en el Distrito de Pueblo Nuevo	Ordenanza Municipal	015-2019/MDPN	

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CARNET DE IDENTIFICACIÓN DEL CAN "

Código: SE11881966

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para el trámite de duplicado de carnet de identificación del can

Requisitos

- 1.- Solicitud simple de tramite, dirigida al alcalde
- 2.- Una foto de cuerpo entero tamaño pasaporte del can
- 3.- Pago por derecho de trámite canes no peligrosos, o potencialmente peligrosos y muy peligrosos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munipnuevochinchagob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Salud Pública, Salud Animal y Salubridad

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@munipnuevochinchagob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ordenanza Municipal N° 015-2019/MDPN, Que regula el régimen de tenencia, registro y protección de canes en el Distrito de Pueblo Nuevo	Ordenanza Municipal	015-2019/MDPN	

Denominación del Servicio

"REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE - OSB"

Código: SE1188E802

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para el registro de organizaciones sociales de base - OSB, ya sean Club de Madres, Comedores Populares y autogestionarios, Comités de Vaso de Leche, Cunas y Guarderías

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia simple de Acta de Fundacion o de Constitucion
- 3.- Copia simple de Estatuto y Acta de su aprobacion
- 4.- Copia simple de Pafron de miembros de la organización social
- 5.- Copia simple de Acta de eleccion del organo directivo
- 6.- Copia simple de Nomina de miembros del Consejo Directivo
- 7.- Copia de DNI de los miembros del organo directivo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

12 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	O.M. N° 011-2013/MDPN	Ordenanza Municipal	011-2013/MDPN	

Denominación del Servicio

"REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE NIVEL DISTRITAL PARA EL CCLD"

Código: SE11888750

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para el tramite de registro de organizaciones de la sociedad civil de nivel distrital para el CCLD (Consejo de Coordinación Local Distrital)

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Acreditar personería jurídica
- 3.- Acreditar 03 años de actividad institucional comprobada

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munipnuevochinha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

30 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@munipnuevochinha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	O.M. N° 011-2013/MDPN	Ordenanza Municipal	O.M. N° 011-2013/MDPN	

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CREDENCIALES"

Código: SE11886A02

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para el tramite de duplicado de credenciales

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
 - 2.- Una fotografía de frente tamaño carnet (Del dirigente).
 - 3.- Pago por derecho
- Notas:
1.- La primera emisión es gratuita

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipuevoincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@municipuevoincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	O.M. N° 011-2013/MDPN	Otros	O.M. N° 011- 2013/MDPN	

Denominación del Servicio

"RECONOCIMIENTO DE JUNTAS DIRECTIVAS"

Código: SE1188A021

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para el tramite de reconocimiento de juntas directivas

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de DNI de los integrantes
- 3.- Memorial
- 4.- Aca de conformacion de Junta Directiva

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

7 días habiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	O.M. N° 011-2013/MDPN	Otros	O.M. N° 011-2013/MDPN	

Denominación del Servicio

"RECONOCIMIENTO DEL COMITÉ DEL PROGRAMA VASO DE LECHE"

Código: SE1188097D

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para el reconocimiento del comité del programa vaso de leche

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Padrón de integrantes
- 3.- Plano de ubicación del Programa
- 4.- Copia de estatuto
- 5.- Copia de DNI de los miembros de la Junta Directiva

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartestvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459 o 056 - 262301

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
El pago es en soles (S/).

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459 / 056 - 262301
Anexo:
Correo: mesadepartestvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1, 2	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27470	

Denominación del Servicio

"EXPEDICION DE ACTAS DE CONCILIACION CERTIFICADAS (OMISION DE CUMPLIMIENTO)"

Código: SE11889D40

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la expedición de actas de conciliación certificadas (omisión de cumplimiento)

Requisitos

- 1.- Solicitud ante DEMUNA precisando:
 - Número del expediente administrativo
 - Número del Acta de Conciliación suscrita

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37	Reglam. del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente	Decreto Supremo	005-2019-MIMP	

Denominación del Servicio

"REGISTRO EN OMAPED "

Código: SE11880B80

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar un registro en OMAPED

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Numero de DNI y/o partida de nacimiento de la persona discapacitada
- 3.- Certificado de discapacidad (CONADIS), expedido por el Hospital Regional o ESSALUD
- 4.- Coordinar con ULE - SISFOH para focalizar su hogar (pobre, pobreza extrema o No pobre)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipuevoincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@municipuevoincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Reglamento de la Ley N° 29973	Decreto Supremo	002-2014	

Denominación del Servicio

"INSCRIPCION EL EL REGISTRO DE PERSONAS NATURALES DEL REGISTRO NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS"

Código: SE11886DB4

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la inscripción el el registro de personas naturales del registro nacional de la persona con discapacidad - CONADIS

Requisitos

- 1.- Certificado de discapacidad, expedido por Hospital, ESSALUD y/o Establecimiento de Salud
- 2.- Copia de DNI del solicitante
- 3.- (01) Fotografía tamaño pasaporte o carnet de discapacidad
- 4.- Si es menor de edad una copia de DNI del apoderado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Reglamento de la Ley N° 29973	Decreto Supremo	002-2014	

Denominación del Servicio

"EXONERACION DE PAGO DE PARTIDA DE NACIMIENTO POR DISCAPACIDAD (titular)"

Código: SE118847C5

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la exoneracion de pago de partida de nacimiento por discapacidad (titular)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de DNI de la persona con discapacidad
- 3.- Copia de carnet de CONADIS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Reglamento de la Ley N° 29973	Decreto Supremo	002-2014	

Denominación del Servicio

"OBTENCIÓN DE CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE "

Código: SE1188F06C

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la obtención de clasificación socioeconómica unidad local de empadronamiento

Requisitos

- 1.- Exhibir el DNI original de todos los integrantes del Hogar
 - 2.- Exhibir el recibo de agua y luz de la vivienda (si es que el hogar tiene estos servicios)
 - 3.- Formato S100, solicitud de clasificación socioeconómica
- Notas:
- 1.- Permite Conocer si un hogar es "Pobre Extremo", "Pobre" o "No Pobre" para acceder a los siguientes Programas Sociales:
 - a) Pensión 65.
 - b) Jóvenes a la Obra.
 - c) Trabaja Perú.
 - d) Techo Propio.
 - e) Pronabec.
 - f) Fondo de Inclusión Social Energético - FISE.
 - g) Consejo Nacional para la Integración de las "Personas con Discapacidad"
 - h) Colegio de Alto Rendimiento - COAR
 - i) Seguro Integral de Salud - SIS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad Local de Empadronamiento - ULE

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. N° 6.2	Directiva N° 006-2017-MIDIS, regula la operatividad del sistema de focalización de hogares -SISFOH	Resolución Ministerial	070-2017	

Denominación del Servicio

"REGISTRO DE PERSONAS ADULTAS MAYORES AL CIAM"

Código: SE11880298

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para el registro de personas adultas mayores al CIAM

Requisitos

- 1.- Numero de DNI del usuario
- 2.- Tener más de 60 años de edad.
- 3.- Presentación copia simple de recibo de agua o luz que facilite su domicilio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad Local de Empadronamiento - ULE

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor	Decreto Supremo	007-2018-MIMP	

Denominación del Servicio

"EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA Y/O PARTIDA ORDINARIA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION"

Código: SE11889B7D

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la expedición de copia certificada de acta y/o partida ordinaria de nacimiento, matrimonio y defunción

Requisitos

- 1.- Constancia de inscripción con N° de libro, y folio expedido por Registros Civiles (datos que aporte el solicitante)
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62	Reglam. de Inscip. del Reg. Nac. de Ident. y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Denominación del Servicio

"EXPEDICION Y CERTIFICACION DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION PARA VIAJE AL EXTRANJERO"

Código: SE1188D74E

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la expedicion y certificacion de partida de nacimiento, matrimonio y defuncion para viaje al extranjero

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al jefe de Registro Civil
- 2.- Numero de DNI del solicitante
- 3.- Pago por derecho
 - Con firma del Alcalde
 - Con firma del Registrador

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartessvirtual@municipuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

- Con firma del Alcalde
Monto - S/ 88.00
- Con firma del Registrador
Monto - S/ 55.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartessvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	TUO de la Ley N° 27444	Ley	27972	

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE SOLTERIA Y/O VIUDEZ"

Código: SE11887D3F

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para emitir una constancia de soltería y/o viudez

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite con carácter de declaración jurada
- 2.- Número de DNI del solicitante
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA CERTIFICADA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION, VIUDEZ, SOLTERIA Y DE NO INSCRIPCION DE HECHO VITAL"

Código: SE11889636

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para emitir una constancia certificada de nacimiento, matrimonio, defunción y de no inscripción de hecho vital

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al jefe de Registro Civil
- 2.- Número de DNI del solicitante
- 3.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munipnuevochinchagob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartsvirtual@munipnuevochinchagob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE TRAMITE DE MATRIMONIO"

Código: SE11880EB1

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para emitir una constancia de tramite de matrimonio

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Número de DNI del solicitante
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Servicio

"CERTIFICACION POR HOJA DE LOS EXPEDIENTES ENCONTRADOS EN ARCHIVO Y CERTIFICACION DEL NACIDO VIVO, DEFUNCION Y OTROS"

Código: SE1188AFE2

Descripción del Servicio

Procedimiento para otorgar la certificación por hoja de los expedientes encontrados en archivo y certificación del nacido vivo, defuncion y otros

Requisitos

- 1.- Solicitud de tramite
- 2.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Denominación del Servicio

"PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES"

Código: SE11888AD7

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la publicación de edicto matrimonial de otras municipalidades

Requisitos

- 1.- Pedido Verbal
- 2.- Edicto Matrimonial para publicación de otras Jurisdicciones
- 3.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
251 y 252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Servicio

"DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL TOTAL O PARCIAL"

Código: SE11886110

Descripción del Servicio

Procedimiento para la dispensa de publicación de edicto matrimonial total o parcial

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Adjuntar documentos o pruebas que acrediten las causas razonables para la solicitud
- 3.- Numero de DNI
- 4.- Pago por derecho

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadeparteshvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

Anexo N° 01: Solicitud de Acceso a la Información Pública

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
(Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado el 07 de agosto de 2003, página 249373)

	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043- 2003-PCM	N° DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ATENCION DE PEDIDOS EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA

II. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES/RAZON SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ			
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCA CON UN "X")

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	CORREO ELECTRONICO	OTROS		

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCION
..... FIRMA	

Observaciones:.....
.....
.....

ANEXO N° 02



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoFORMULARIO UNICO DE
EDIFICACION - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de _____

N° de Expediente _____

Llenar con letra imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1. TIPO DE TRÁMITE:

☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2. TIPO DE OBRA:

☐ EDIFICACIÓN NUEVA

POR ETAPAS:

SI

NO ☐N° de Etapas: ☐

Etapa:

☐

por Autorizar

☐ AMPLIACIÓN☐ CERCADO☐ REMODELACIÓN☐ ACONDICIONAMIENTO (*)☐ DEMOLICIÓN TOTAL☐ REFACCIÓN (*)☐ DEMOLICIÓN PARCIAL☐ PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL (*)

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3. MODALIDAD DE APROBACIÓN:

☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES☐ C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN: PREVIA POR:☐ COMISIÓN TÉCNICA☐ REVISORES URBANOS☐ B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:☐ MUNICIPALIDAD☐ REVISORES URBANOS☐ D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:☐ COMISIÓN TÉCNICA☐ REVISORES URBANOS

1.4. ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8° de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

☐

NO

☐

2.1. PERSONA NATURAL :

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

N° D.N.I / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Estado Civil

Soltero(a)

☐

Casado(a)

☐

Viudo(a)

☐

Divorciado(a)

☐

Cónyuge

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

N° D.N.I / CE

Teléfono

Correo Electrónico

PERSONA JURIDICA

(Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

FUE-Edificaciones (Pág. 3 de 12)

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar	☐ Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificación de ser el caso (4)
☐ () Certificado de Factibilidad de Servicios de: Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () Otros ()	☐ () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud (2) (4)
☐ Plano de Ubicación y Localización según formato	☐ Copia del Reglamento Interno (2) (4)
☐ () Planos de Arquitectura	☐ Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)
☐ () Plano de seguridad y evacuación	☐ Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4)
☐ () Planos de Estructuras	☐ Autorización de la Junta de Propietarios (2)
☐ () Planos de Instalaciones Sanitarias	☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)
☐ () Planos de Instalaciones Eléctricas	☐ () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)
☐ () Plano de cerramiento, para demolición total en Modalidad C y D	☐ Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularización de Edificaciones.
☐ () Planos de Instalaciones	☐ Documento que acredite la fecha de ejecución de la Obra para el trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones.
☐ () Plano de sostenimiento de excavaciones	☐ Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC (), Otros (de corresponder)
☐ () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad	☐ Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos.
☐ Estudio de Mecánica de Suelos	☐ () Copia(s) de Comprobante(s) de pago por revisión de proyecto.
☐ Certificación Ambiental	☐ Archivo digital
☐ Estudio de Impacto Vial (1)	
☐ Carta de Seguridad de Obra	
☐ Otros :	

- (1)De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
(2)Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
(3)Se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el dia habil anterior al inicio de obra, incluye poliza de responsabilidad civil.
(4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Número de recibo de Pago de tasa municipal correspondiente:

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente:

/

Monto pagado S/.

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

(Para ser llenado por la Municipalidad)

Fecha:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

6. PROYECTO :

6.1 CUADRO DE ÁREAS (m2)

PISOS	Nueva (*) (m2)	Existente (m2)	Demolición(**) (m2)	Ampliación (m2)	Remodelación (***) (m2)	SUB -TOTAL (m2)
Otros (***)						
Á.TECHADA PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						

ÁREA LIBRE	(%)	m2

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.

(***) Para remodelción no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7. DE LA OBRA:

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los que correspondan)

a) **Para edificación nueva o ampliación**, el valor de obra se calcula en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. b) **Para remodelación, refacción, puesta en valor y acondicionamiento**, en base al presupuesto estimado de la obra. c) **Para demolición**, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (\$/.)	Presupuesto Estimado (\$/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m2			
OTROS	m2			
VALOR DE LA OBRA TOTAL (*)				

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

8. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES: (Indicar monto y número de recibo de derechos de tramite municipal)

[illegible]

9. PROYECTISTAS:

9.1. ARQUITECTURA

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP

Nº Planos

9.2. ESTRUCTURAS

Nombre(s) y apellidos

Nº CIP

Nº Planos

9.3. INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y apellidos

Nº CIP

Nº Planos

9.4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y apellidos

Nº CIP

Nº Planos

9.5. OTRAS (*) SEGURIDAD

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP/CIP N° Planos

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP/CIP N° Planos

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP/CIP N° Planos

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP/CIP N° Planos

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP/CIP N° Planos

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP/CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA

MES

AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

Firma del Administrado

Municipalidad :

Expediente N°

Fecha de vencimiento: :

N° :

☐ NOUSO : ZONIFICACIÓN :

☐ Pisos

Distrito

Int.

TOTAL N° DE PISOS:

Azotea :

[illegible]

- 1.- Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
- 2.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de las(s) obra(s) autorizada(s) con la licencia, el administrado debe presentar el Anexo 1
- 3.- La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 4.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
- 5.- Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses, por única vez.

FUE-Edificaciones (Pág. 7 de 12)

Expediente N° :

RESOLUCIÓN DE NUMERACIÓN

N° :

ADMINISTRADO :

PROPIETARIO: ☐ SI

☐ NO

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.	

Numeraciones

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la numeración

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL ☐

PERSONA JURIDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil ☐

Oficina Registral de :

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)		N° DNI / CE	

Domicilio

Departamento		Provincia		Distrito			
Urbanización /A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Propiedad
Individual

☐

Propiedad
Conyugal

☐

En
Copropiedad

☐

N° de
Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento

Foja

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Asiento

Foja

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACIÓN JURADA HABILIDAD PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Así mismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

DECLARACION JURADA HABILIDAD PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento		Provincia		Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Así mismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

DECLARACIÓN JURADA DE CARGAS Y/O GRAVÁMENES

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐
APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ N° de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

..... Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

..... Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

- ☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.
- ☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.
- ☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO N° 03



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

N° de Expediente: _____

Llenar con letra imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ HABILITACIÓN URBANA

Con Planeamiento Integral ☐

☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE
HABILITACIÓN URBANA

☐ OTROS: _____

PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS (*)

☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

☐ Sin Obras ☐ Con Obras

☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6.

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar sólo para trámites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS:

SI ☐

NO ☐

N° de Etapas: ☐

Etapas: ☐

☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACIÓN

☐ TIPO CONVENCIONAL

☐ CON CONSTRUCCION SIMULTÁNEA

☐ Con venta garantizada de Lotes

☐ Con venta de viviendas edificadas (***)

☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional

☐ DE TIPO PROGRESIVO

☐ OTROS: _____

☐ USO COMERCIAL

☐ USO INDUSTRIAL

☐ Convencional

☐ Con Construcción Simultánea (***)

☐ USOS ESPECIALES

☐ EN RIBERAS Y LADERAS

☐ REURBANIZACIÓN

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE
PROFESIONALES

☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN
PREVIA POR:

☐ COMISIÓN TÉCNICA

☐ REVISORES URBANOS

☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN
POR:

☐ MUNICIPALIDAD

☐ REVISORES URBANOS

☐ D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN
PREVIA POR:

☐ COMISIÓN TÉCNICA

☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES

☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANO

☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

☐ G - REGULARIZACIÓN HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

2. REQUISITOS:**2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.	☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)	☐ Estudio de Impacto Vial (2) (3)
☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()	☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)	☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)	Planeamiento integral (4)
☐ Plano de Trazado y Lotización (3)	☐ Plano de las redes primarias y locales
☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)	☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
☐ Memoria Descriptiva (3)	☐ Plano de la propuesta de integración a la trama urbana
☐ Certificación Ambiental	☐ Otros
☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos	

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N°29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso de otorgamiento de licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 A ser evaluado por la Comisión Técnica.

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente:

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente:

Monto pagado S/.

2.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha: _____

_____ Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la ley N° 29090)

PROPIETARIO:

SI ☐

NO ☐

3.1 PERSONAL NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a) ☐		Casado(a) ☐		Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐	
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje	N° Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)									
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico			
Domicilio									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje			N°	Int.

4. TERRENO:**4.1 UBICACIÓN:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Fundo / otro				Parcela (s)	Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²)	Área Total (Ha)

5. PROYECTO:**5.1 PROYECTISTAS:**

(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos

5.2 CUADRO DE ÁREAS:

N° DE MANZANAS :

N° DE LOTES :

ÁREA BRUTA DEL TERRENO
ÁREA ÚTIL DE LOTES
ÁREA DE VÍAS
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES
ÁREA DE APOORTE(S) PARQUES ZONALES
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)
OTROS

ÁREA (m2)	PORCENTAJE (%)

(*) De ser el caso.

5.3 OBSERVACIONES Y/O CONSIDERACIONES:

[illegible]

6. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA

1

MES

AÑO

114

- a) El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
- b) Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
- c) El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

Firma del administrado

Municipalidad de:

Expediente N°

Fecha de emisión

Fecha de vencimiento

:
:
:

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO:

Propietario:

SI

☐

NO

☐

DENOMINACION:

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento

Provincia

Distrito

Fundo / Otros

Parcela

Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DEL TERRENO
ÁREA ÚTIL DE LOTES
ÁREA DE VÍAS
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES
ÁREA DE APOORTE(S) PARQUES ZONALES
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)
OTROS

ÁREA (m2)

PORCENTAJE (%)

N° TOTAL DE LOTES

:

N° TOTAL DE MANZANAS

:

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra.

- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra(s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H.
- 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
- 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha:

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURIDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz

Lote

Sub Lote

Av. / Calle / Jr. / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO:

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURIDICA

☐

Apellido(s) y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Calle / Jr. / Pasaje	N° Int.

Propiedad Individual

☐

Propiedad Conyugal

☐

En Copropiedad

☐

N° de Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....

Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

.....

Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

.....

FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACIÓN JURADA HABILITACIÓN PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo / otro	Parcela (s)	Sub Lote (s)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaración son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

INGENIEROS

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP Sello y Firma

.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electrónico ☐

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo / otro	Parcela (s)	Sub Lote (s)

Asimismo, declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

	ANEXO N° 04						
	SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE						
	I.- INFORMACION GENERAL						
	I.1.- TIPO DE ITSE					I.2.- ECSE	
	ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()			ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		()	
	I.3.- FUNCION						
	ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACION ()	ENCUENTRO ()	HOSPEDAJE ()	INDUSTRIAL ()	OFICINAS ADMINISTRATIVAS () SALUD ()
	I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO						
	ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medio ()		ITSE Riesgo alto ()		ITSE Riesgo muy alto ()
	ORGANO EJECUTANTE:						
N° EXPEDIENTE:							
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:			
II.- DATOS DEL SOLICITANTE							
PROPIETARIO ()		REPRESENTANTE LEGAL ()		CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()		ORGANIZADOR / PROMOTOR ()	
NOMBRES Y APELLIDOS :							
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:							
DOMICILIO:							
CORREO ELECTRÓNICO:				TELEFONOS:			
III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN							
RAZÓN SOCIAL:				RUC N°:			
NOMBRE COMERCIAL:				TELEFONOS:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:				REFERENCIA DE DIRECCION:			
LOCALIDAD:	DISTRITO:		PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:			
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:				HORARIO DE ATENCIÓN:			
AREA OCUPADA TOTAL (M2):		NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:			
IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS							
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()			ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()		ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()		
a) Recibo de pago		()	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.		()		
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación		()					
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()			b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.		()		
a) Croquis de ubicación.		()	c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.		()		
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.		()	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.		()		
c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.		()	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.		()		
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.		()	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.		()		
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.		()	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.		()		
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.		()	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.		()		
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:		()	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.		()		
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()			j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. Indicar numeración del Certificado de ITSE:		()		
ITSE POSTERIOR ()		ITSE PREVIA ()					
a) Recibo de pago ()							
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()			Fecha y hora de Inicio del Espectáculo:		Fecha y hora de Terminio del Espectáculo:		
Detalle o descripción de documentos presentados:			Detalle o descripción de documentos presentados:				
CARGO DE RECEPCIÓN			SOLICITANTE				
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local			Firma				
Nombres y Apellidos:			Nombres y Apellidos:				
Cargo:			DNI / C.E.:				
Fecha y Hora:			Fecha:				

ANEXO N° 05

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><th>Tipo</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>Polvo Químico Seco - PQS</td><td></td></tr><tr><td>Gas Carbónico – CO2</td><td></td></tr><tr><td>Acetato de Potasio</td><td></td></tr><tr><td>Agua Presurizada:</td><td></td></tr><tr><td>Otros:</td><td></td></tr></table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
Estructuras de acero			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocuación	
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h	
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1	
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026	
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)	
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712	
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c	
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402	
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400	
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212	
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004	
	Riesgo de caídas	
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16	
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33	
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros	
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.	
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están 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:

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Yo, ...,
propietario (), conductor / administrador(), representante legal () de la empresa
....., identificado con DNI N°
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento Objeto de
Inspección ubicado en,
distrito de, provincia de, departamento de
....., perteneciente a la función,
de giro o actividad
clasificado con nivel de Riesgo Bajo (), Riesgo Medio (), Riesgo Alto (), Riesgo Muy Alto ()
según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la
emisión del Certificado de ITSE.

Lima, ...

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:
Fecha:

	ANEXO N° 07 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).

ANEXO N° 08

Logo de la Entidad	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias Versión 03</i>	N° de expediente:	
		Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)		
Licencia de funcionamiento ☐ Indeterminada ☐ Temporal Indicar el plazo ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) ☐ Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal ☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	Cambios o modificaciones ☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento Indicar nueva denominación o nombre comercial ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento	Otros ☐ Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ☐ Otros (especificar)

II DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		
Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
Nombre comercial			
Código CIU *	Giro/s *	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Ir./Ca./Pje./ Otros	N°/Int. /Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia
Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización
Área total solicitada (m ²)		Croquis de ubicación	

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

Logo de la Entidad	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias Versión 03	N° de expediente:	
		Página: 2 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

V DECLARACIÓN JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).	
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.	
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:
Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *			
☐ ITSE Riesgo bajo	☐ ITSE Riesgo medio	☐ ITSE Riesgo alto	☐ ITSE Riesgo muy alto
Firma y sello del calificador municipal Nombres y Apellidos:			

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V. Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento". Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.
Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.
Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad. Para aquellas actividades que, conforme al D.S. Nº 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial. Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.
Sección V: De corresponder, marcar con una X.
Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

Logo de la entidad	ANEXO N° 09 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SIMULTÁNEAS Y ADICIONALES A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	Versión:02	N° de expediente:
		Fecha de recepción:	

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____ se autorizó el desarrollo de la actividad _____ a

_____ identificado(a) con DNI /
(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)

RUC N° _____.

Declaro bajo juramento que:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que:

Se ha iniciado el desarrollo de la actividad simultánea y adicional de:
_____.

Completar sólo en caso de cesionario¹:

Esta actividad está siendo desarrollada por _____
(Nombres y apellidos o Razón Social del cesionario)
identificado(a) con DNI/ RUC N° _____.

La actividad a realizar está de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, el suscrito garantiza, bajo responsabilidad, que no afecta las condiciones de seguridad del establecimiento.

Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Firma del titular/ representante legal
N° DNI:

¹ Artículo 3° de la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento: No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento. Para ello, basta que el titular de la licencia de funcionamiento presente previamente a la Municipalidad una declaración jurada informando que se desarrollará dicha actividad y garantizando que no se afectarán las condiciones de seguridad en el establecimiento. En caso un tercero cesionario vaya a desarrollar dicha actividad, el titular de la licencia de funcionamiento asume la responsabilidad respecto de las condiciones de seguridad en la totalidad del establecimiento y, sólo con fines informativos, incluye en su declaración jurada los datos generales del tercero cesionario y, de existir un contrato escrito, copia de dicho contrato.

	ANEXO N° 10 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS LEY N° 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento	N° de expediente:
		Página: 1 de 1
		Fecha de recepción:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (al final de la hoja)

I DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento

II DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO			
Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)	Carta Poder Simple para persona natural (de corresponder)

III DATOS DEL ESTABLECIMIENTO BODEGUERO			
Nombre de la Bodega			
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	N°/Int. /Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento
Área total de la bodega (m²)		Croquis de ubicación	

IV DECLARACIÓN JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica titular de la bodega (alternativamente, de la persona natural que represento).	
El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de corresponder de acuerdo con lo previsto en la ley.	
Tengo conocimiento de que la presente declaración jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:
Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
Sección I: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.
Sección II: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
Sección III: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar. Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.
Sección IV: De corresponder, marcar con una X.

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo	PUEBLO NUEVO - CHINCHA - ICA - Av. Oscar R. Benavides N° 699 - Pueblo Nuevo - Chincha - Ica	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.