



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Chincha Alta, 05 de julio de 2022

Carta N°077 - 2022-GSG/MPCH

Señora:

BERTHA ROSALYN PEÑA ORMEÑO

ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Plaza de Armas

CIUDAD. -

ASUNTO: Hace de conocimiento Acuerdo de Concejo N°024-2022-MPCH


Presente. -

De nuestra especial consideración:

Por medio del presente me dirijo a Ud., para hacer de su conocimiento que, de conformidad con lo señalado en el procedimiento, se **CUMPLE** con **NOTIFICAR** el Acuerdo de Concejo N°024-2022-MPCH de fecha 06 de junio de 2022, sobre ratificación de la Ordenanza N°003-2022-MDPN de fecha 31 de enero de 2022, de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, Chincha, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo para conocimiento con la finalidad de ejecutar lo establecido en el Artículo Primero del Acuerdo citada, REMITIENDOSE dicho Acuerdo a fojas tres (03) para los fines pertinentes que corresponda.

Sin otro particular, me suscribo de Ud., no sin antes expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
ABOG. SAUL GARCÍA CASTILLA
GERENTE DE SECRETARÍA GENERAL
RESOL. N° 389-2020-A/MPCH

c.c
Archivo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

ACUERDO DE CONCEJO N°024 -2022-MPCH

Chíncha, 06 de junio del 2022.

EL CONCEJO PROVINCIAL DE CHINCHA

VISTOS: En Sesión Ordinaria de Concejo, virtual vía zoom, de fecha 31 de mayo del 2022, el Oficio N° 028-2022-MDPN de fecha 17 de febrero de 2022 de la Municipalidad, Distrital de Pueblo Nuevo, Chíncha sobre Ratificación de Ordenanza N°003-2022/MDPN de fecha 31 de enero de 2022 que aprueba el TUPA de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, Chíncha, Informe N°0573-2022-GAT/MPCH de la Gerencia de Administración Tributaria de fecha 13 de abril del 2022, Informe Legal N°760-2022-GAJ/MPCH, de la Gerencia de Asesoría Jurídica de fecha 20 de abril, Memorandum N°0331-2022-GM/MPCH, de la Gerencia Municipal, de fecha 26 de abril del 2022, Informe N°0835-2022-GPP/MPCH, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto de fecha 28 de abril del 2022, Informe N°240-2022-GM/MPCH, de la Gerencia Municipal de fecha 04 de mayo del 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional – Ley N° 30305, establece que, las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972; y que, dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Ordenanzas en materia tributaria expedidas por las Municipalidades Distritales deben ser ratificadas por las Municipalidades Provinciales de su circunscripción, para su vigencia y exigibilidad;

Que, la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, Chíncha, aprobó la Ordenanza objeto de la ratificación, remitiéndose a la Gerencia de Administración Tributaria, incluyendo sus respectivos informes y documentos remitidos, generando el Informe N° 0573-2022-GAT/MPCH de fecha 15 de abril de 2022 suscrito por la Lic. Adm., María Vásquez Marín en sus conclusiones y /o recomendaciones OPINANDO que 1. Es PROCEDENTE que el Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Chíncha apruebe la ratificación de la Ordenanza Municipal N°003-2022/MDPN, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo; 2. Se derive el proyecto de Ordenanza Municipal indicado en el párrafo precedente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para el dictamen respectivo y 3. Con el Dictamen de la Gerencia de Planificación y Presupuesto elévense todos los actuados al Pleno del Concejo para su debate y aprobación, señala dicho informe;

Que, por Informe Legal N° 760-2022-GAJ/MPCH de fecha 20 de abril del 2022 suscrito por la Gerente de Asesoría Jurídica señala que el Artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

Orgánica de Municipalidades, respecto a las normas municipales, indica "Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos y, el Artículo 40° de la misma norma legal citada, respecto a las Ordenanzas, señala "Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa; Que, los procedimientos administrativos de las entidades deben estar contenidos ordenadamente en el respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA conforme al inc. 40.3 del Artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo general aprobado por el D.S N° 04-2019-JUS, el cual establece: "40.3 Los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente" "... " y considerando el Informe N° 0573-2022-GAT/MPCH de la Gerencia de Administración Tributaria con la verificación efectuada de los procedimiento contenidos en el TUPA materia de ratificación, en el punto 3 Análisis de los hechos y conclusiones, señala que considerando que el objetivo y finalidad de la presente Ordenanza es dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 27972 y el TUO de la Ley N° 27444, conforme a las atribuciones del Concejo Municipal, **Recomienda se derive al Pleno del Concejo Municipal para su debate y aprobación OPINANDO que se considere factible la ratificación de la presente Ordenanza estando a que cumple con los requisitos exigidos por la ley conforme al Informe N° 0573-2022-GAT/MPCH.;**

Que, sometida a consideración del Pleno del Concejo Municipal con fecha 31 de mayo del 2022, puesto a debate y sometido a votación, el Pleno por UNANIMIDAD aprobó ratificar dicha Ordenanza N° 003-2022/MDPN de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, Chincha, sin observación alguna;

Por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades con el voto UNANIME del Pleno del Concejo Municipal y con la aprobación de la Dispensa de la Lectura del Acta; se ha dado el siguiente:

ACUERDO:

ARTICULO PRIMERO. - Ratificar la Ordenanza N°003-2022/MDPN de fecha 31 de enero de 2022, de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, Chincha, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, Chincha, por las consideraciones indicadas.

ARTICULO SEGUNDO. - El presente Acuerdo ratificatorio para su vigencia, se encuentra condicionado al cumplimiento de su publicación con el texto íntegro de la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE **CHINCHA**

Ordenanza ratificada incluido el Informe Técnico, en los términos y plazos que señala la ley. La aplicación de la Ordenanza, materia de la presente ratificación, sin la condición antes señalada, es de exclusiva responsabilidad de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, Chíncha.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Secretaria General la publicación de la presente Ordenanza conforme a ley, notificándose a las Unidades Orgánicas competentes para su conocimiento y fines pertinentes. Así como su respectiva difusión por parte de la Gerencia de Sistemas y Procesos su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Chíncha. (www.municipalidadchincha.gob.pe)

POR TANTO:

Mando se registre, comuníquese, publíquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA

Armando Huamán Tasayco

Armando HUAMÁN TASAYCO
ALCALDE





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 Secretaria 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 Secretaria 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

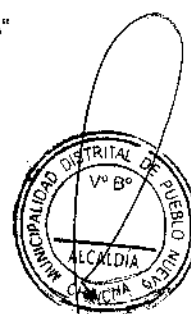
AÑO 2021

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	
INSCRIPCIÓN 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
PRESCRIPCIÓN 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 SECUSTRADO 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



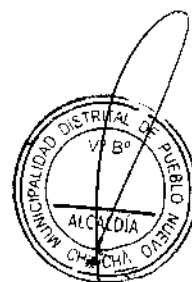
OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "A" (Construcción de cercos de mas 20 m. de longitud)	N° 73
OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "A" (Demolición total de edificaciones)	N° 75
OBTENCION DE LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD "A" (Obras menores)	N° 77
OBTENCION DE LICENCIA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



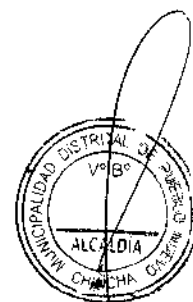
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 147
REGULARIZACION DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	N° 149
VALORIZACION DE APORTES	N° 151
DEMARCACION Y/O CERTIFICACION DE LOTES	N° 153
CERTIFICADO DE FINCA RUINOSA	N° 155
OTRAS APLICACIONES Y PLAZOS DE HABILITACION URBANA	N° 157
ACUMULACION DE LOTES	N° 159
AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	N° 161
CONFORMIDAD Y FINALIZACION DE LA EJECUCION DE LA INSTALACION DE LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	N° 163
AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO, PARA EL TENDIDO DE TUBERIAS MATRICES Y DUCTOS (AGUA POTABLE, DESAGUE, ENERGIA ELECTRICA)	N° 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	N° 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	N° 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	N° 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	N° 173
AUTORIZACION POR ROTURA Y REPARACION DE PISTA ASFALTICA	N° 175
AUTORIZACION PARA APERTURA, MODIFICACION O CLAUSURA DE PORTONES, PUERTAS, VENTANAS	N° 177
AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE PANELES MONUMENTALES O GLOBOS AEROSTATICOS	N° 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	N° 181
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 183
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 185
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 187
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 189
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 191
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 193
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 195



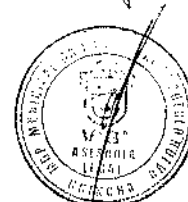
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 197
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas	N° 199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



PRIVADA	
AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO PARA JUEGOS MECANICOS EN LUGARES REGULADOS	N° 257
AUTORIZACION TEMPORAL DE FERIAS PARTICULARES	N° 259
AUTORIZACION PARA PUESTOS EN FERIAS TRADICIONALES Y/O FESTIVAS, JUEGOS RECREATIVOS Y/O MECANICOS, TOMBOLAS Y/O KERMES	N° 261
AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE TOLDO O KIOSKO EN LA VIA PUBLICA	N° 263
AUTORIZACION PARA INSTALACION DE TELEFONOS PUBLICOS DENTRO DE LOCAL COMERCIAL	N° 265
AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS EN LOCALES Y PARQUE CERRADO	N° 267
AUTORIZACION PARA CIRCOS, JUEGOS MECANICOS, VEHICULOS INFANTILES MOTORIZADOS Y SIMILARES (FIESTAS PATRONALES Y OTROS) POR 10 DIAS	N° 269
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
1.10 Programas y organizaciones sociales	
CERTIFICADO DE EXTREMA POBREZA	N° 271
UNIDAD DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA	
SERVICIO DE CONCILIACIONES EN DEMUNA	N° 273
CAPACITACION Y DIFUSION DE DEMUNA	N° 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.	N° 277
ACTA DE COMPROMISO POR NORMA DE COMPORTAMIENTO (Maltrato infantil, Violencia familiar)	N° 279
ATENCION DE CASOS EN RIESGO DE DESPROTECCION FAMILIAR DESDE LA DEMUNA	N° 281
ACTA DE COMPROMISO DE RECONOCIMIENTO VOLUNTARIO DE LA FILIACION EXTRAJUDICIAL DEL NIÑO	N° 283
UNIDAD DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	
INSCRIPCION DEL COMITÉ DEL VASO DE LECHE	N° 285
INSCRIPCION DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA VASO DE LECHE	N° 287
UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	
1.11 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCION ORDINARIA DE NACIMIENTOS	N° 289
INSCRIPCION ADMINISTRATIVA EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE MAYORES DE 18 AÑOS	N° 291
INSCRIPCION ADMINISTRATIVA EXTEMPORANEA DE MENORES DE EDAD	N° 293
INSCRIPCION DE NACIMIENTO POR MANDATO JUDICIAL Y NOTARIAL	N° 295
CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL	N° 297
INSCRIPCION DE MATRIMONIO CIVIL	N° 299
INSCRIPCION DE MATRIMONIO DE PERUANO (A) CELEBRADO EN EL EXTRANJERO	N° 301
MATRIMONIO ARTICULO MORTIS	N° 303
MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO	N° 305
INSCRIPCION DE DEFUNCION ORDINARIO	N° 307
INSCRIPCION DE DEFUNCION POR PARTE POLICIAL Y MINISTERIO PUBLICO	N° 309
INSCRIPCION DE DEFUNCION POR MANDATO JUDICIAL	N° 311
INSCRIPCION DE DEFUNCION POR MUERTE PRESUNTA	N° 313
INSCRIPCION POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL	N° 315
EXPEDICION DE CERTIFICADO NEGATIVO DE NO INSCRIPCION DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION	N° 317
RECTIFICACION ADMINISTRATIVA POR OMISION DE SALVEDAD DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION	N° 319
RECTIFICACION DE INSCRIPCION DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION VIA ADMINISTRATIVA POR ERROR NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR	N° 321
RECTIFICACION DE PARTIDA DE NACIMIENTO POR ORDEN JUDICIAL	N° 323



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



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



PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRAS MUNICIPALIDADES
DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL TOTAL O PARCIAL

N° 425

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

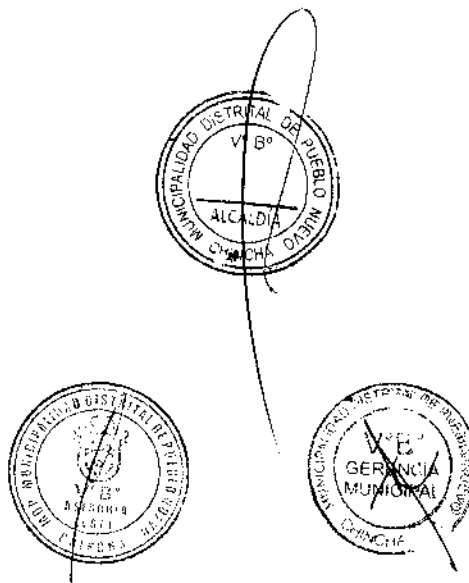
simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento

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

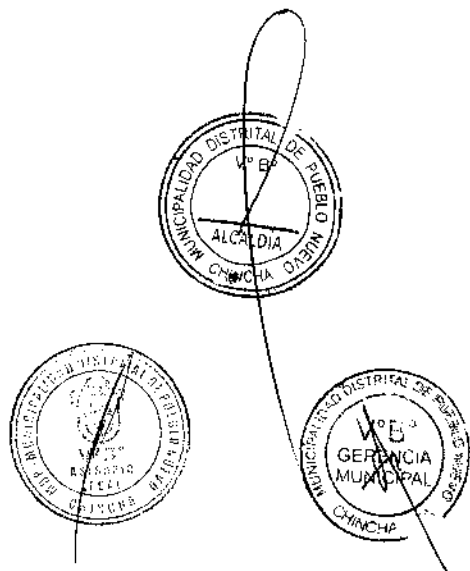
Formulario PDF: Anexo N° 11: Formulario Único de Trámite - FUT

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

N° 463



SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



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

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@municipuevochincha.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/).

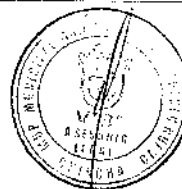
Plazo de atención

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 Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

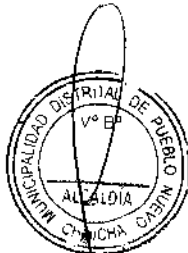
Teléfono: 056 - 265459
 Anexo:
 Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

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

"INSCRIPCIÓN 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: mesadepartesvirtual@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: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



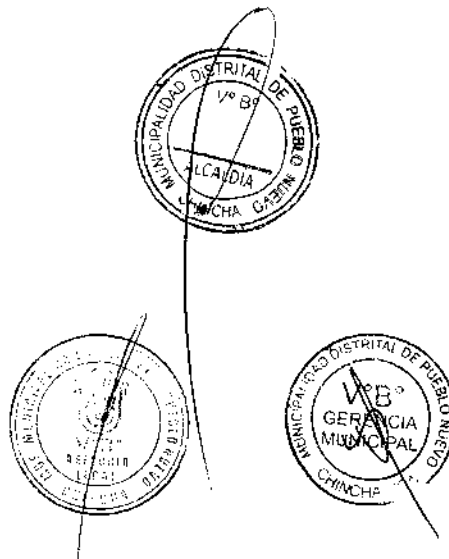
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	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	



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

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: mesadepartesvirtual@municipnuevochinchita.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

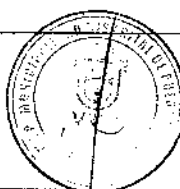
Sub Gerencia de Asesoría Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@municipnuevochinchita.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
118°	Ley Organica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	



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

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: mesadepartesvirtual@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

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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.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



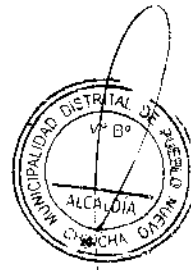
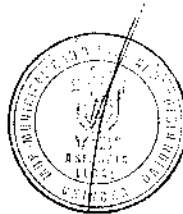
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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	TUD 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 regimenes 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 regimenes 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 garantés
- 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: mesadepartesvirtual@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: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

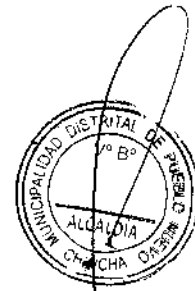
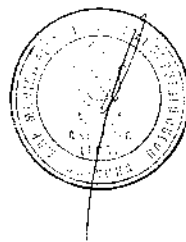
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Asesoría Jurídica - Sub Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
5º	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	Nº 29227	



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA11880C97

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el trámite 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 Públicos 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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.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

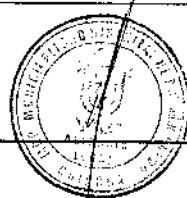
Anexo:

Correo: mesadepartesvirtual@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 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, número 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, número 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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.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

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

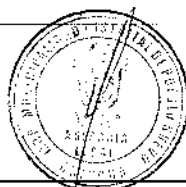
Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad Orgánica Correspondiente

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.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
219° y 220°	Decreto Supremo que Aprueba el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	



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

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 (Gratis)
- 2.- Copia simple de minuta de transferencia correspondiente
- 3.- Número de DNI - Persona Natural
- 4.- D.J de vigencia de poderes - Persona Jurídica
- 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: mesadepartevirtual@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

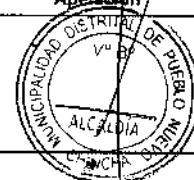
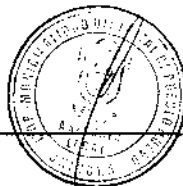
Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



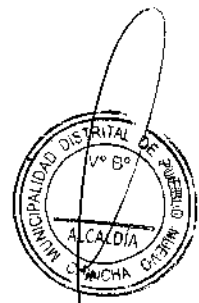
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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

"ACTUALIZACIÓN 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.- Inspección ocular (Ex post)
- 3.- Pago predial según calculo
- 4.- Copia de título, certificado de posesión - minuta de compraventa

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/ 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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración



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

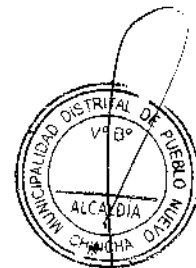
Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



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

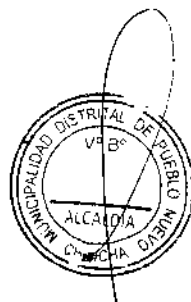
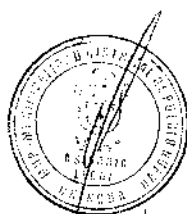
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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	



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE INAFECTACION DEL IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA1188803F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el trámite de constancia de inafectación 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: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.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: 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	15 días hábiles	15 días hábiles



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

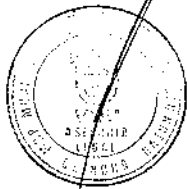
presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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	



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION JURADA DE CONTRIBUYENTE POR COMPRA DE PREDIO"

Código: PA1188DE2C

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Trámite - FUT (Gratis)
- 2.- D.J. de la Minuta o Documento de Transferencia
- 3.- Número de DNI (Persona Natural)
- 4.- D.J. de Vigencia de Poderes (Persona Jurídica)
- 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: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.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

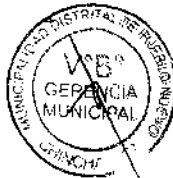
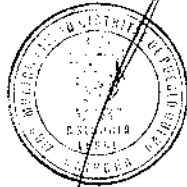
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

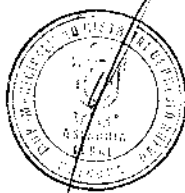
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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	N° 27972	



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN 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 (Gratis)
- 2.- Numero de DNI (persona natural)
- 3.- D.J. de Vigencia de Poderes - Persona Jurídica
- 4.- Pago por derecho de prescripción por cada año

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/ 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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.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	



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

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

Fomularios

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

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

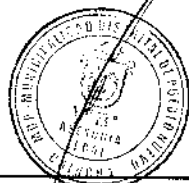
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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	



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

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 Único de Trámite - FUT (Gratis)
- 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: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.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: mesadepartesvirtual@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 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	



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

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: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.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: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración



Apelación



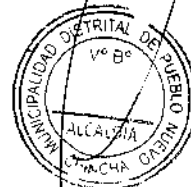
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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	N° 27972	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA1188F497

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el trámite 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 Jurídica
- 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 autoavaluo anterior con fecha y numero recibo de pago .
- 14.- Inspección ocular de Predio (Ex Post)

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

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: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

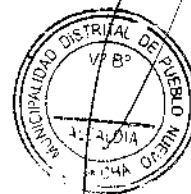
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
14 ^a	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	



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

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 trámite de deducción al pago del impuesto predial para pensionistas y para adulto mayor no pensionista

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite - FUT (Gratis)
- 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 (Gratis)

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: mesadepartasvirtual@municipuevochincha.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.

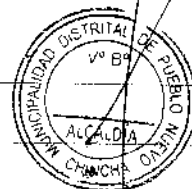
Sedes y horarios de atención

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: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

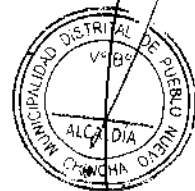
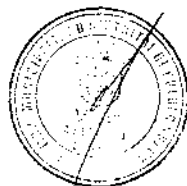
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
19	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"

Código: PA1188BA54

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Trámite - FUT (Gratuito)
- 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: mesadepartesvirtual@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

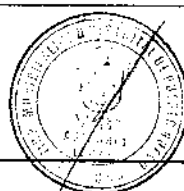
Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración



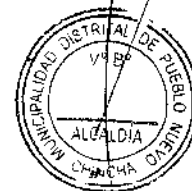
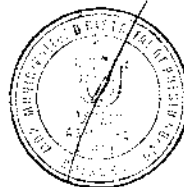
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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
36°	TUC del Código Tributario y Modif	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	



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

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, deberá acreditar la misma, mediante poder con documento publico o privado con firma legalizada notarialmente o certificada con fedatario de la entidad
- 4.- Acreditación del pago indebido o en exceso

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

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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración



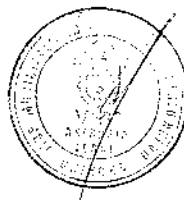
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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	



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

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 acreditación
- 2.- Documento o Resolución de Propiedad del Bien Inmueble:
 - a) Entidad Publica Local, Regional o Nacional
 - b) Gobiernos Extranjeros u Organismos Internacionales, constancia del Minsiterio de RREE. de uso exclusivo como Sede.
 - c) Otras Entidades autorizadas por la Autoridad competente de realización de actividades propias sin fines de lucro.

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

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

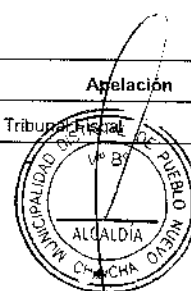
Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
 Anexo:
 Correo: 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



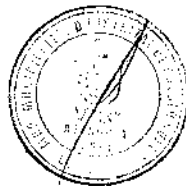
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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	TUC 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 (Gratis)
- 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 Jurídica)
- 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: mesadepartesvirtual@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

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@municipuevochincha.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 representación 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 interposición del recurso
- 5.- Derecho de pago

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/ 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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



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

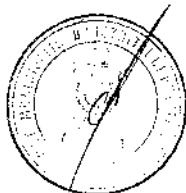
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
70°	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	N° 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 terceria 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 Terceria 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 terceria, 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: mesadepartesevirtual@munipnuevochincha.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/).

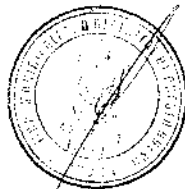
Plazo de atención

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@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

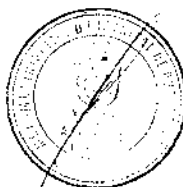
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
87º	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN 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@municipnuevochincha.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/).

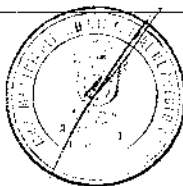
Plazo de atención

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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

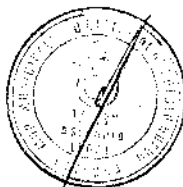
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 SEQUESTRADO EN CALIDAD DE DEPOSITO"

Código: PA4188DCD0

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: mesadepartesvirtual@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

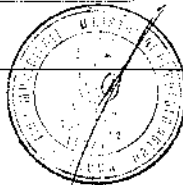
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos



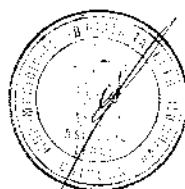
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	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°	TUO de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	N° 018-2008-JUS	



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

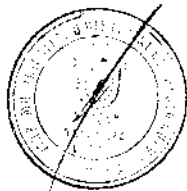
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Rentas - Sub Gerencia de Rentas	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
87°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	



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

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: mesadepartevirtual@munipnuevochincha.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: mesadepartevirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

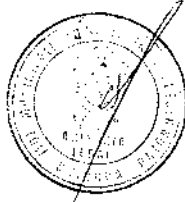
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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 trámite 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: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.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/).

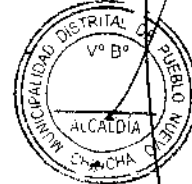
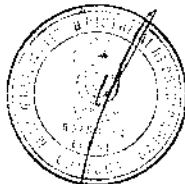
Plazo de atención

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: mesadepartesvirtual@munipnuevochinchita.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

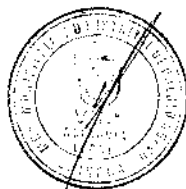
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles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



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

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 trámite 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: mesadepartevirtual@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.

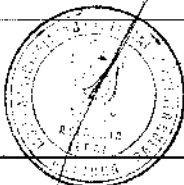
Sedes y horarios de atención

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@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

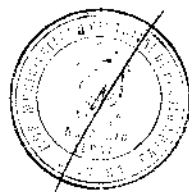
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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
63°	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	



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

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 trámite 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 área 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@munipnuevochincha.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.

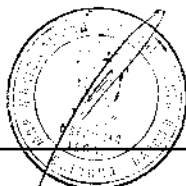
Sedes y horarios de atención

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@municipuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

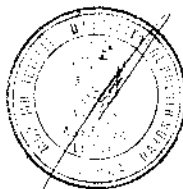
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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
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: mesadepartsvirtual@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.

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@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

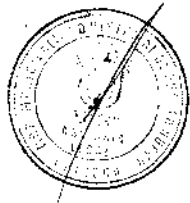
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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	N° 029-2019-VIVIENDA	



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14881F5F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el trámite 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: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

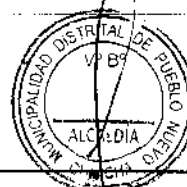
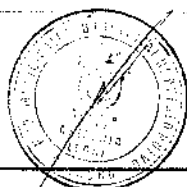
Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

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: mesadepartesvirtual@municipiuevochinchita.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

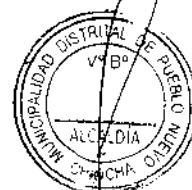
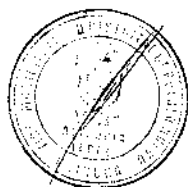
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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 trámite 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: mesadepartesvirtual@municipnuevochirca.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

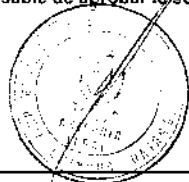
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

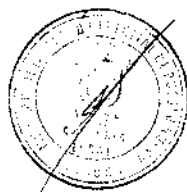
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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	N° 029-2019-VIVIENDA	



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA11A80DF3

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@munipnuevochinchita.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

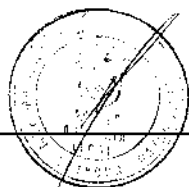
Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

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

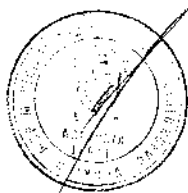
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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	N° 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 establezca 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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

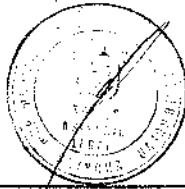
Monto - S/ 135.00

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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

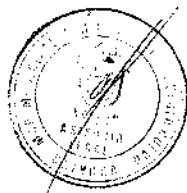
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles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

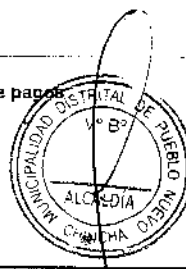
Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago



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: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

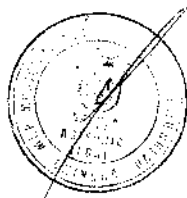
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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
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 mayores 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@municipnuevochincha.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: mesadepartevirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

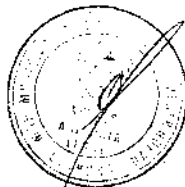
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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
64º	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA118881BB

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: mesadeparteshvirtual@municipalidaddetrujillo.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

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

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

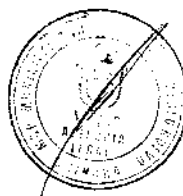
Instancias de resolución de recursos

	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
64°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	



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

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 encuentra 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

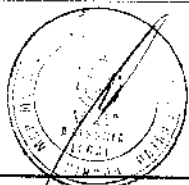
Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

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

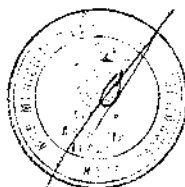
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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
64º	Reglamento de Licencias de Habitación 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)"

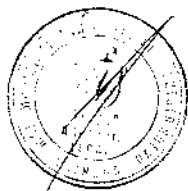
Código: PA11887DBF

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



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 y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos en archivo digital:

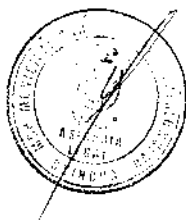
- 8.- Plano de ubicación y localización
- 9.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas 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 aprobación, el cual tiene efecto vinculante



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
65°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 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 más 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



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

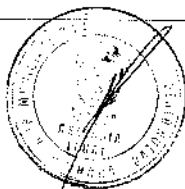
- 13.- Planos de distribución de la edificación existente
- 14.- Plano de cerramiento del predio
- 15.- Carta de seguridad de obra
- 16.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil

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



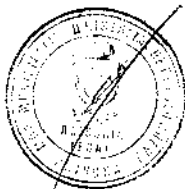
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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

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

"MODIFICACIÓN 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: mesadepartesvirtual@munipnuevochinchita.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: mesadepartesvirtual@munipnuevochinchita.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



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

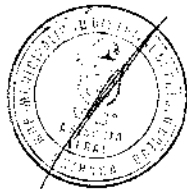
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles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



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

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: mesadepartsvirtual@municipuevochincha.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: mesadepartsvirtual@municipuevochincha.gob.pe



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

Instancias de resolución de recursos

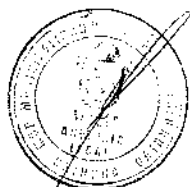
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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, prevista 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)

F 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/ 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

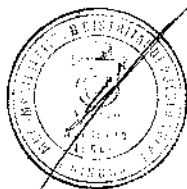
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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@munipnuevochinchagob.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

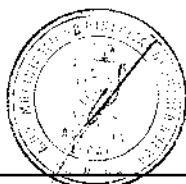
Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

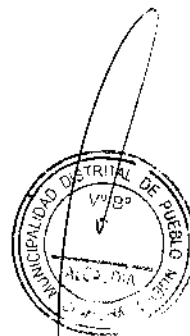
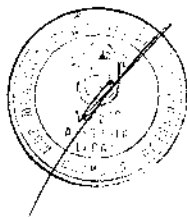
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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
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: mesadepartesvirtual@munipruevochincha.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

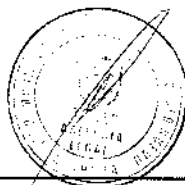
Catificación del procedimiento

Evaluación 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: mesadepartesvirtual@munipnuevochinchita.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

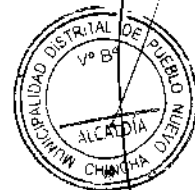
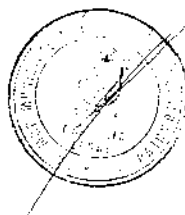
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles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

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

Código: PA1188BA0F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la predeclaratoria de edificación 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:

- 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: mesadepartevirtual@municipuevochincha.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, exigidas en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

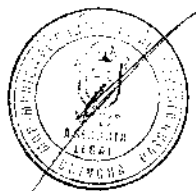
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

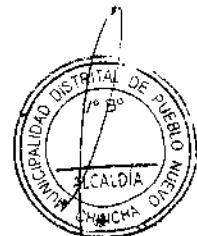
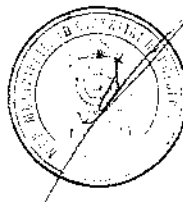
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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 originarse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74°	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 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 en 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: masadepartevirtual@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

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

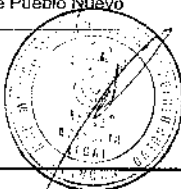
Sedes y horarios de atención

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

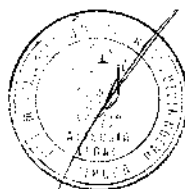
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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
76°	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: mesadepartevirtual@municipnuevochincha.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@munipnuevochincha.gob.pe

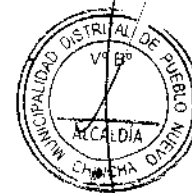
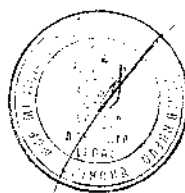
Instancias de resolución de recursos

	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
76°	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@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/).

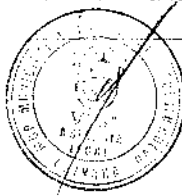
Plazo de atención

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:
Correc: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

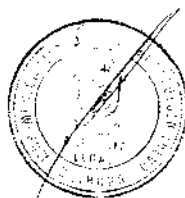
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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: evaluación y dictamen por la comisión técnica

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 aprobación, 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: mesadepartesvirtual@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



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

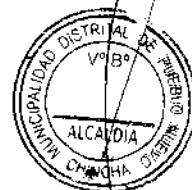
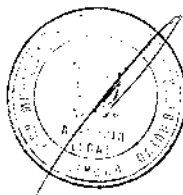
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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 Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	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 trámite 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@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

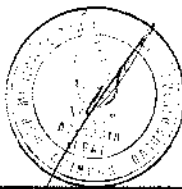
Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

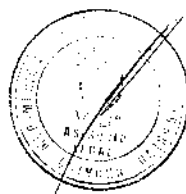
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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 Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	



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

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: mesadepartesvirtual@municipnuevochircha.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

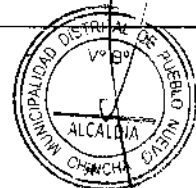
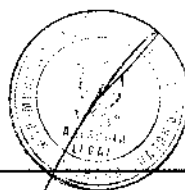
Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@municipnuevochircha.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



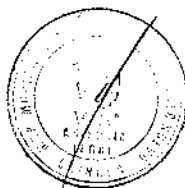
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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	



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACION DE LA LICENCIA DE EDIFICACION"

Código: PA118808D6

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar la revalidación 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: mesadepartevirtual@municipnuevochinchita.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: mesadepartevirtual@municipnuevochinchita.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 Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	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 trámite 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@municipuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

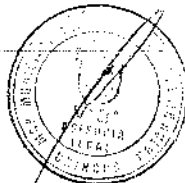
Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Solo se aceptan pagos en soles (S/)



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

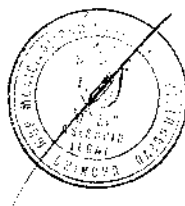
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles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

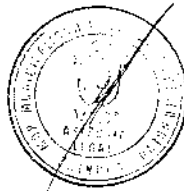
Procedimiento que sirve para realizar el trámite de licencia de habilitación urbana - modalidad "B" (Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad)

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 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.- FUUU, 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:

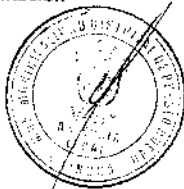
- 1.- a. El FUUU y sus anexos, son documentos aprobados de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales 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 FUUU 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 Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUUU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número de expediente asignado.
- La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que corresponden 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

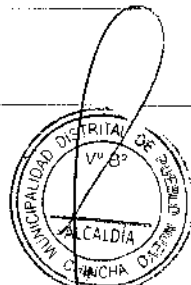
Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@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/ 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: 066 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

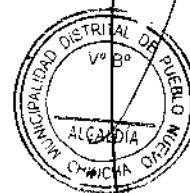
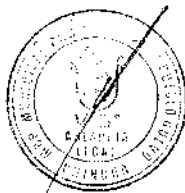
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles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

Código: PA118853A0

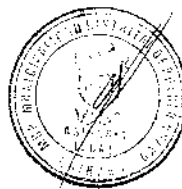
Descripción del procedimiento

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.- FUUU, 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 foudatarios 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 elentorno; 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 FUUU 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 FUUU 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

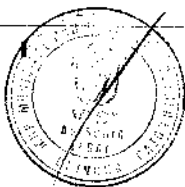
Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

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

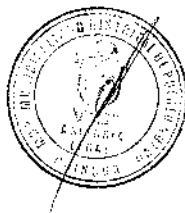
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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 Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA - Modalidad "D""

Código: PA11887040

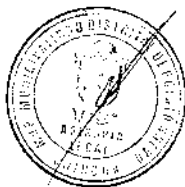
Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el trámite 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 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:

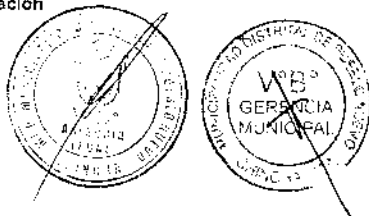
- a. El Fuhu y sus anexos, son documentos aprobados de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales 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

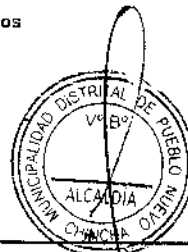
Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@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"

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: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

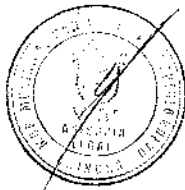
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles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

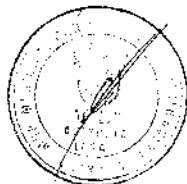
- 8.- Fuhu debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables.
- 9.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 10.- Copia del comprobante de pago por el derecho de Revisión de Proyectos

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



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 trámite de recepción de obras de habilitación 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 Habilidadación 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 Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación
- 5.- Pago de derecho

Notas:

- 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 independencia. 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: mesadeparteshvirtual@municipalidaddistritaldepuoblo-nuevo.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/).

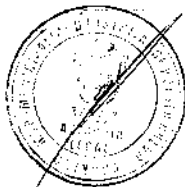
Plazo de atención

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@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 efectúe lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36°	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.

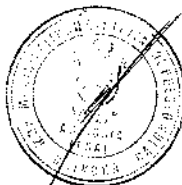
Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

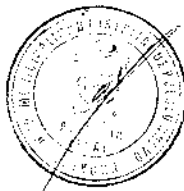
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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
36°	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 Rústico / 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, área curvas de nivel y nomenclatura original, georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial. Cuando corresponda el plano de parcelación identificara 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:

- 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

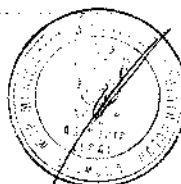
Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munipnuevochinchita.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.00

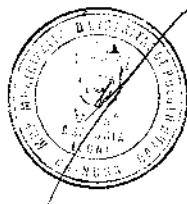
Modalidad de pagos

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	Calificación del procedimiento			
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			Consulta sobre el procedimiento	
Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial			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		
<p>El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.</p> <p>El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.</p>				
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.- FUUU, 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 FUUU: 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 sublote 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 sublotes 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 FUUU 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/ 78,00

Modalidad de pagos

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

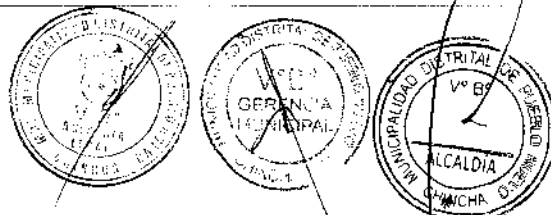
Plazo de atención

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@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

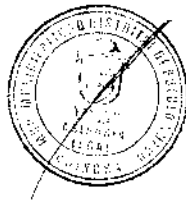
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles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

"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 Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se 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 topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación 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 localización 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:

- 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: mesadepartsvirtual@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

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: mesadepartesvirtual@munipnuevochinchita.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
38°	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

"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 = Área 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: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.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: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe



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

Instancias de resolución de recursos

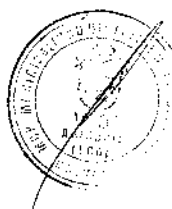
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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 al 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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.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@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

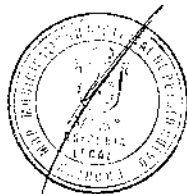
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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
87°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 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: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.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

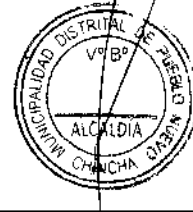
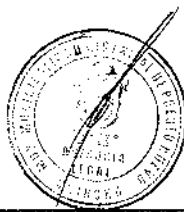
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

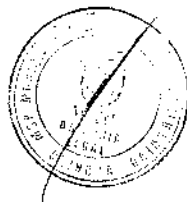
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles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



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

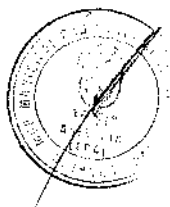
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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 Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	



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

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

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
16º	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

"AUTORIZACIÓN 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 trámite de autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones. Aplicable a todo ductos, conducto, canal, cámara, torre, estación radioeléctrica, antenas, armarios de distribución, cabinas públicas, cables aéreos y subterráneos, paneles solares, anclajes, fibra óptica 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 Resolución del Ministerio de transportes y comunicaciones donde se otorga la concesión para prestar servicios públicos de telecomunicaciones
- 5.- Declaración 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: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.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: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

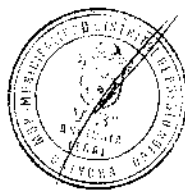
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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. 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: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.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 - 266459
 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
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 áreas de uso público, para el tendido de tuberías matrices y ductos (agua potable, desague, energía eléctrica)

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 ejecución de las estructuras, edificación existente donde se construira el tendido de tuberías y ductos
- 5.- 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) 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: mesadepartesvirtual@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/).

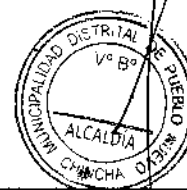
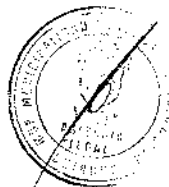
Plazo de atención

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

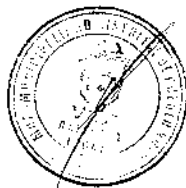
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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
6°	Ley N° 30477	Ley	N° 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 trámite de autorización de ejecución de obras en áreas de uso público, para la construcción de cámaras de registro, buzones, subestaciones eléctricas y otros, casetas y/o otros del rubro de edificaciones

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite o carta del operador dirigida al Alcalde
- 2.- Numero de DNI vigente del solicitante
- 3.- Declaración Jurada de Habilidad Profesional
- 4.- Declaración jurada del Ing. Civil responsable de la ejecución de las estructuras, edificación existente donde se construirá las cámaras de registro, buzones, subestaciones eléctricas u otros.
- 5.- Documentación técnica suscrita por el titular y los profesionales responsables del proyecto, la cual está compuesta por:
 - a) Plano de Ubicación y Localización
 - b) Plano de Arquitectura
 - c) Planos de Estructuras
 - d) Plano de Instalaciones Sanitarias
 - e) Plano de Instalaciones Eléctricas
 - f) Memoria Descriptiva
 - g) Especificaciones Técnicas
 - h) Presupuesto de Obra
- 6.- Cálculo de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de las edificaciones nuevas o existentes
- 7.- Informe técnico a tomar las medidas necesarias para la ambiental que pudiera causar incomodidad a los vecinos
- 8.- D.J. de titularidad o dominio inscrita en la SUNARP
- 9.- Persona jurídica - D.J. de Vigencia de Poderes
- 10.- Cronograma de ejecución de instalaciones
- 11.- Pago de derecho

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

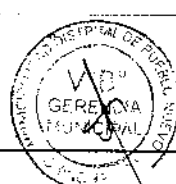
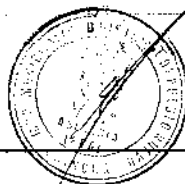
Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

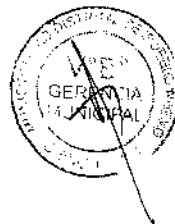
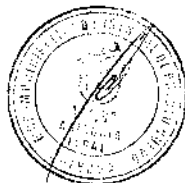
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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 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 trámite de autorización de ejecución de obras en áreas de uso público, para la colocación y/o traslado de postes para redes aéreas de teléfono, energía eléctrica y sistema de televisión por cable

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite o carta del operador dirigida al Alcalde
- 2.- Numero de DNI vigente del solicitante
- 3.- Copia de la resolución o constancia de aprobación de proyecto
- 4.- Declaración Jurada de Habilidad Profesional
- 5.- Declaración jurada del Ing. Civil responsable de la ejecución de los trabajos a ejecutar o del profesional responsable
- 6.- Documentación técnica 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 Eléctricas
 - f) Memoria Descriptiva
 - g) Especificaciones Técnicas
 - h) Presupuesto de Obra
- 7.- Cálculo de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de las edificaciones nuevas o existentes
- 8.- Informe técnico a tomar las medidas necesarias para la prevención 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 jurídica - D.J. de Vigencia de Poderes
- 11.- Cronograma de ejecución 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@municipiobachochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

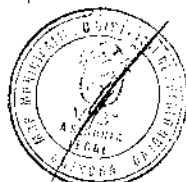
Monto - S/ 70.00

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: mesadeparteesvirtual@municipuevoincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

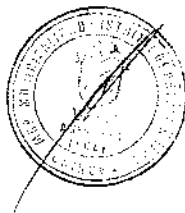
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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
6°	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	N° 30477	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE EJECUCION DE OBRAS EN AREAS DE USO PUBLICO, PARA LA INSTALACION DE TORRES DE ALTA TENSIÓN 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: mesadepartesvirtual@municipnuevochinchita.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 efectivo



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@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
6°	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	N° 30477	



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

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 trámite de autorización para extracción de materiales de construcción ubicados en los alveos de los ríos y canteras dentro de la jurisdicción del distrito de pueblo nuevo

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite
- 2.- Numero de DNI del solicitante y/o RUC, segun 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 ítem anterior
 - Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio, si los hubiere
 - Sistema de extraccion y características de la maquinaria a ser utilizada
 - Plazo de extracción
 - La opinion tecnica de la Autoridad Local del Agua
 - Declaración Jurada de Compromiso Previo, para la Preservación de la zona de extracción
 - Estudio del impacto ambiental
 - Pago por Derechos:
 - * Extracción x m3

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/ 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

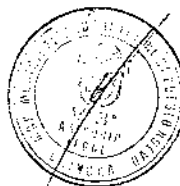
Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

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@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	N° 30477	



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

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 mí
- 6.- Declaración Jurada por reparación

Fomularios

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

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

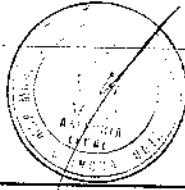
Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

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@munipnuevochincha.gob.pe



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

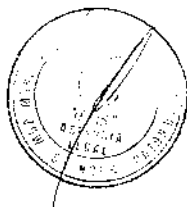
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de 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, inc. 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	



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

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 localización
- 4.- Inspeccion técnica
- 5.- Pago por derecho

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/ 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

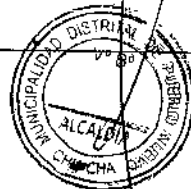
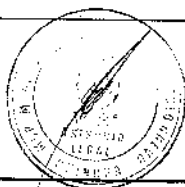
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos



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

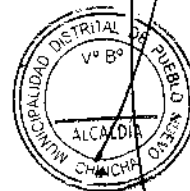
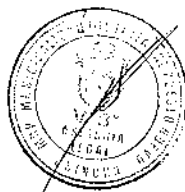
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial - Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	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
79°, numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 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.- Declaración 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@munipnuevochinchita.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

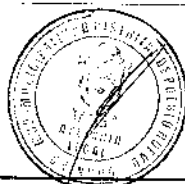
Caja de la Entidad
Efectivo:
Solo se aceptan pagos en soles (S/).

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: 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°, numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	



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

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: mesadepartesvirtual@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

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: mesadepartescvirtual@municipuevochincha.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

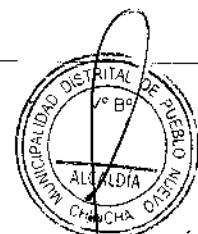
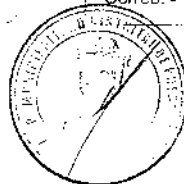
Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

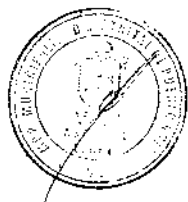


Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	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



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

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:

- Croquis de ubicación.
- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
- Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 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@municipuevoinchica.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

Consulta sobre el procedimiento

Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil

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



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

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: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.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



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

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: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.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

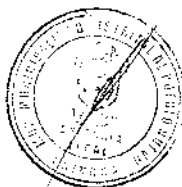


Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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



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

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 23/07/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipalnuevochancha.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

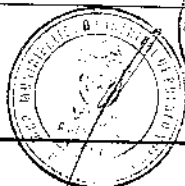
Consulta sobre el procedimiento

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
Líteral x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD 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



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

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 período 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: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 055 - 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

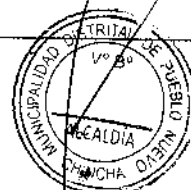
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

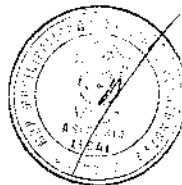


Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	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: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
 Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 206.50

Modalidad de pagos

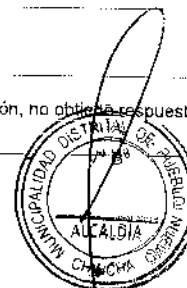
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Solo se aceptan pagos en soles (S/).

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: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.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



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

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.

Fomularios

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/ 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

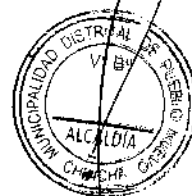
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica



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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



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

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 jurídica
- 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: mesadepartesvirtual@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: 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 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	N° 27072	



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 jurídica autorizada

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde por el representante legal de la persona jurídica
- 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: mesadepartesvirtual@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: mesadepartesvirtual@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	N° 27872	



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 jurídica
- 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: mesadepartesvirtual@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: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe



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

Instancias de resolución de recursos

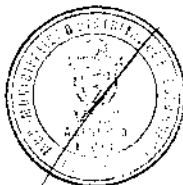
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Transporte Público - Unidad de Transporte Público	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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	N° 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 dia)
- 5.- Pago de derecho por liberacion

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/ 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: mesadepartesvirtual@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	N° 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: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.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: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



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

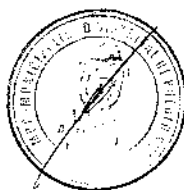
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Transporte Público - Unidad de Transporte Público	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días calendarios	30 días hábiles

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	



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

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: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.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

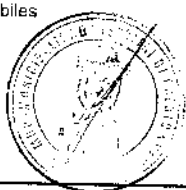
Unidad de Transporte Público

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: 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



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 dirigió el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	



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

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 trámite
- 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 Localización
- 6.- Inspección Ocular
- 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/ 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

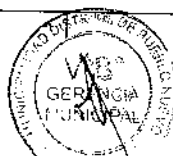
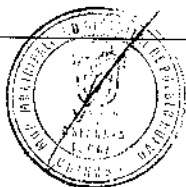
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Transporte Público

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos



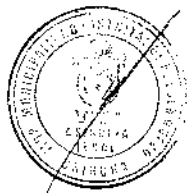
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	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 Localización
- 6.- Inspección Ocular
- 7.- 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/ 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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



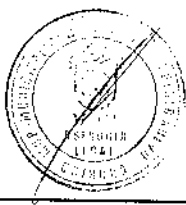
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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	



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL SERVICIO DE MOTOTAXIS"

Código: PA11884959

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el trámite de autorización y operación del servicio de mototaxis

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite
- 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 puede 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 inspección técnica 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 identificación 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: mesadepartesvirtual@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

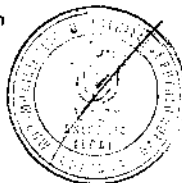
Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

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

Consulta sobre el procedimiento

Unidad de Transporte Público

Teléfono: 056 - 265459
 Anexo:
 Correo: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.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	



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR DE VEHICULOS MENORES - MOTOTAXIS"

Código: PA11888874

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para realizar el trámite de incremento de flota vehicular de vehículos menores - mototaxis

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite
- 2.- Número 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@municipnuevochinchita.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@municipnuevochinchita.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	



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

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 representación, declaración Jurada de Vigencia de Poderes si es Persona Jurídica y Carta Poder Simple si es Persona Natural
- 5.- Certificación emitida por el servicio nacional de adiestramiento en trabajo industrial - SENATI u otras instituciones educativas, que acredite la participación de los programas de capacitación dirigido a recicladores
- 6.- Copia del carne de vacunación 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 protección personal de uso obligatorio como son: guantes de cuero, mascarilla y zapatos cerrados o zapatillas, elementos indispensables de protección personal para la recolección y transporte de residuos sólidos
- 8.- D.J. señalando que cuenta con vehículo de recolección 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@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



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: 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	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	



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES 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: mesadepartesvirtual@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

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

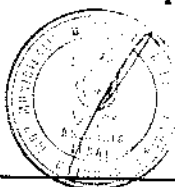
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

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

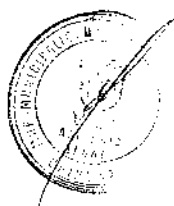
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Medio Ambiente - Unidad de Medio Ambiente	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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	



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

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: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 058 - 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.

Señes 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

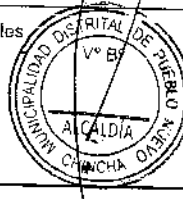
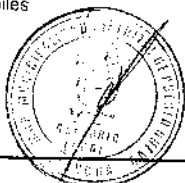
Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Telefono: -
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



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

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@munipnuevochinchu.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

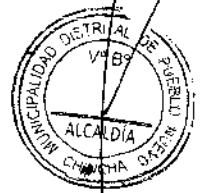
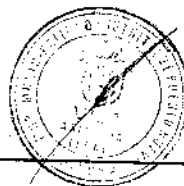
Calificación del procedimiento

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

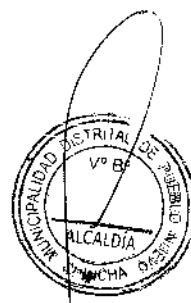
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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



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

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 (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@munipnuevochincha.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

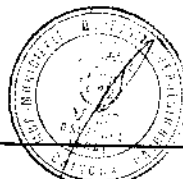
Calificación del procedimiento

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

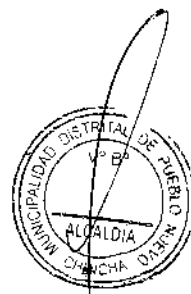
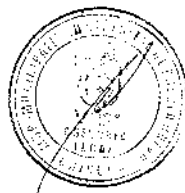
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.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

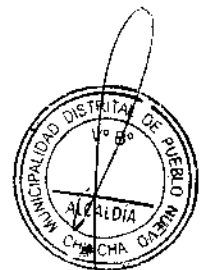
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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@municipuevochincha.gob.pe
 Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

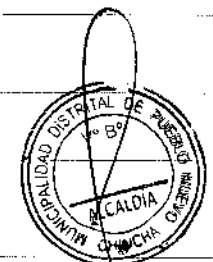
Monto - S/ 662.50

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

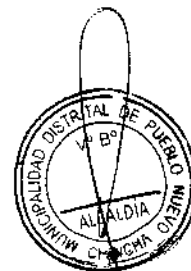
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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

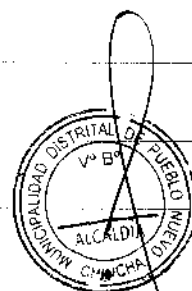
Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe
 Atención telefónica: 056 - 265459

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

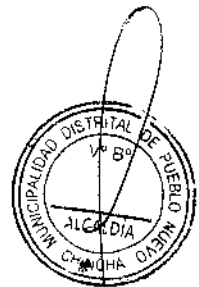
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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

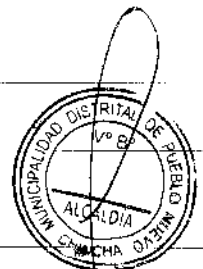
Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
 Atención Virtual: mesadepartasvirtual@municipalnuevochircha.gob.pe
 Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 133.50

Modalidad de pagos

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



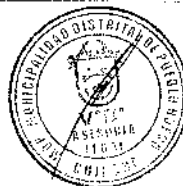
Plazo de atención

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

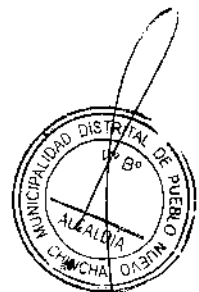
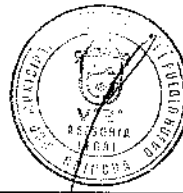
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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@municipnuevochinchagob.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



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

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

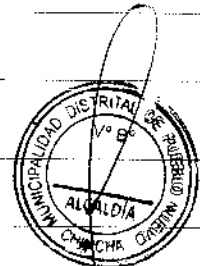
Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

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

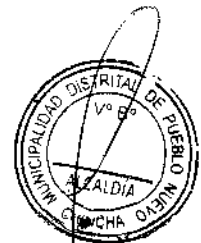
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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



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

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@municiphuevochinchu.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

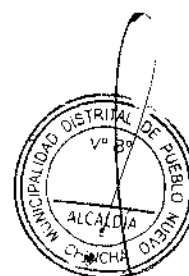
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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 trámite 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: mesadepartevirtual@munipnuevochincha.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@municipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

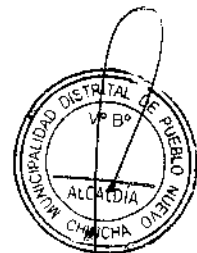
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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
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	

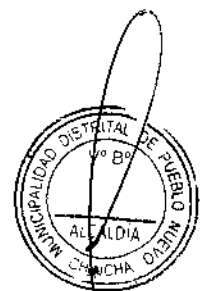


Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	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

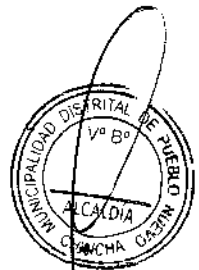


Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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



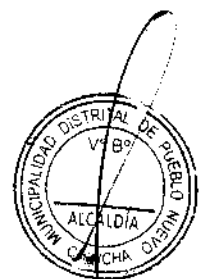
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	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	



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

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 trámite 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 permanecerá
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Fotografía donde se instalara el anuncio o fotomontaje
- 4.- Croquis y/o diseño a escala (colores, material, dimensión y leyenda)
- 5.- Autorización del propietario o de la junta de propietarios
- 6.- En caso de anuncios luminosos, deberá adjuntar formato de descripción de instalaciones eléctricas
- 7.- 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

Monlo - 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

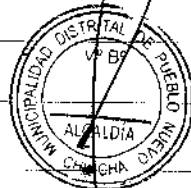
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos



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

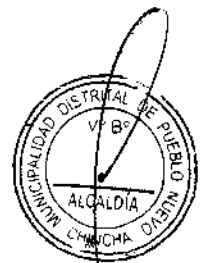
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 trámite 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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.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	



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

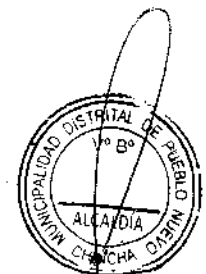
	Desarrollo Económico Local	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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	



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

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 trámite de autorización para puestos en ferias tradicionales y/o festivas, juegos recreativos y/o mecánicos, tombolas y/o kermes

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite
- 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: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.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

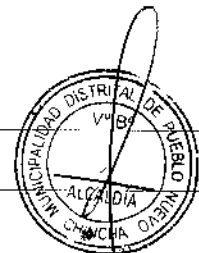
Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



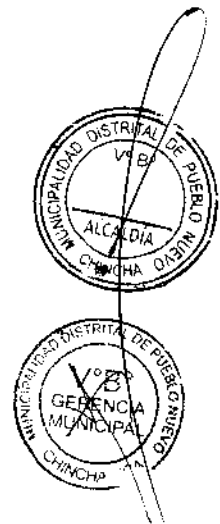
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

Autoridad competente	Sub Gerente de 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	



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

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 pública
- 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: mesadepartevirtual@municipuevochincha.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 de 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

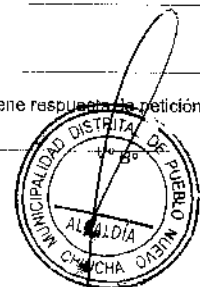
Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

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



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

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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.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

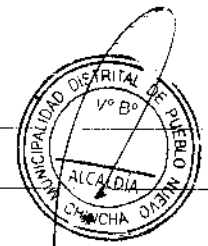
Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico Local - Sub Gerencia de	Gerente Municipal - Gerencia Municipal



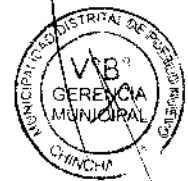
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

	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 declaración jurada como mínimo con 10 días de anticipación
- Programa del espectáculo
- 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 espectáculo
- Pago correspondiente al deposito de garantía 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
- Declaración 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: mesadepartesvirtual@municipnuevochinchita.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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.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	



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

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 inter sindical
- 8.- 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/ 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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.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	



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	



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SERVICIO DE CONCILIACIONES EN DEMUNA"

Código: PA11885071

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para el trámite 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.- Dirección 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: 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

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

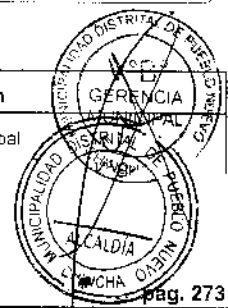
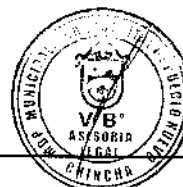
Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@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"

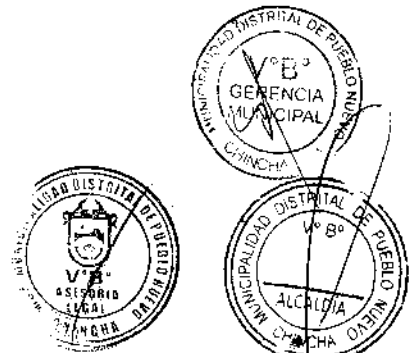
	Niña y Adolescente - DEMUNA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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 otro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	



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	



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

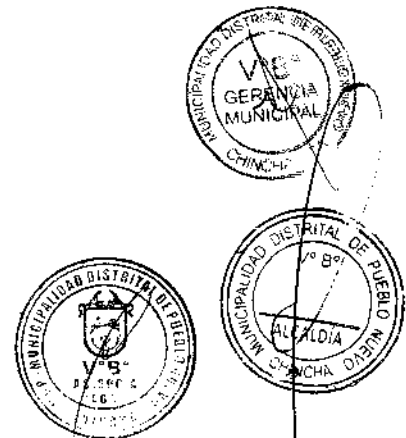
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de DEMUNA - Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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	



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

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.- Número 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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.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

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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.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"

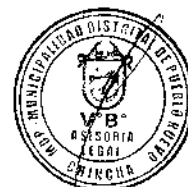
	Niña y Adolescente - DEMUNA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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	



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 una nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	



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

"INSCRIPCIÓN 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 trámite
- 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: mesadepartesvirtual@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

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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



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

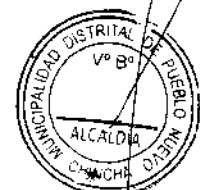
Autoridad competente	Jefe de PVL - Unidad del Programa de Vaso de Leche	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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	



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN 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 socioeconómica familiar

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

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

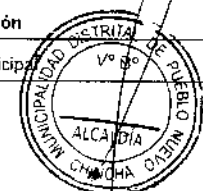
Unidad del Programa de Vaso de Leche

Consulta sobre el procedimiento

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



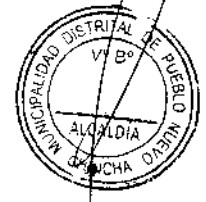
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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	



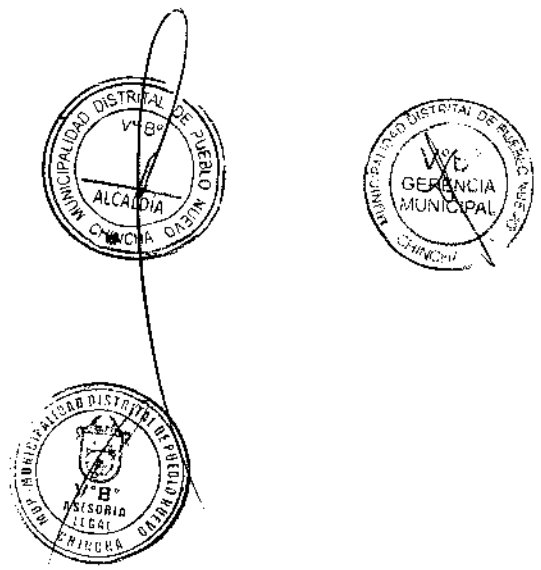
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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

"INSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE MAYORES DE 18 AÑOS"

Código: PA11881FD5

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la inscripción 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@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

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

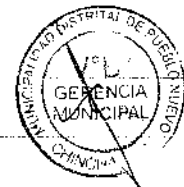
Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

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@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	015-88-PCM	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA EXTEMPORÁNEA DE MENORES DE EDAD"

Código: PA11888D5B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la inscripción administrativa extemporánea 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 atendió o constató 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: 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



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

"INSCRIPCIÓN 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 certificada 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

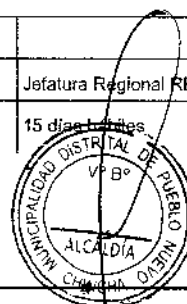
Unidad de Registro Civil

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 autorización del juez de menores y/o padres

Viudos :

- 3.- Además de los requisitos de los mayores de 18 años
- Partida de defunción del conyuge
- Declaración 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 disolución del vínculo matrimonial
- Declaración 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 Embajada de origen y certificado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú - Lima
- Certificado de Soltería visado por Embajada de Origen.

Por Poder:

- 6.- Además de los requisitos de los mayores de 18 años
- Escritura Pública del poder del contrayente, si reside en el extranjero la escritura será visada por el Consulado del Perú y de Relaciones Exteriores, visada por el consul del Perú y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú
- Número de DNI del apoderado
- Declaración Jurada de domicilio del apoderado

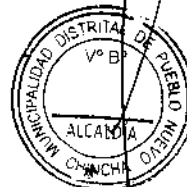
Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: La recepción de documentos es en Mesa de Partes
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munipnuevochinchagob.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: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIFO - 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		



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA118830ED

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la inscripción de matrimonio civil

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite
- 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: mesadepartesvirtual@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

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 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	



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN 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 trámite
- 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: mesadepartesvirtual@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

Calficación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que 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



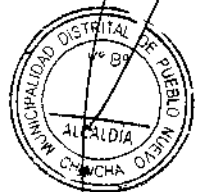
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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	



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO ARTICULO MORTIS"

Código: PA11B8D6C1

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, Dirección, 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: mesadepartevirtual@municipuevochincha.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

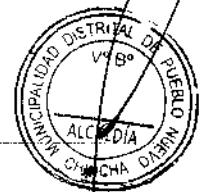
Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
 Anexo:
 Correo: mesadepartevirtual@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	15 días hábiles	15 días hábiles



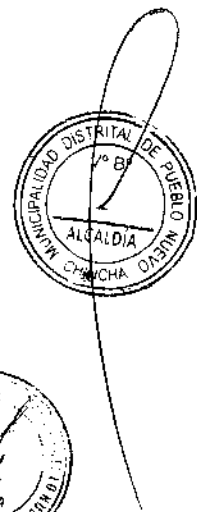
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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 disolución del vínculo 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: mesadepartsvirtual@municipuevochinchape.gov.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: mesadepartsvirtual@municipuevochinchape.gov.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

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN ORDINARIO"

Código: PA1188A75B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la inscripción de defunción ordinaria

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite incluyendo la siguiente información:
 - 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 defunción de establecimiento de salud, o Médico Particular

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

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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.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	



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

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA11880020

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la inscripción de defunción por mandato judicial

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite
- 2.- Resolución de la sentencia

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

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

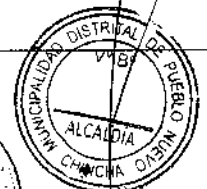
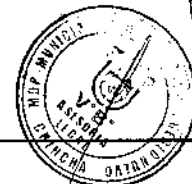
Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
 Anexo:
 Correo: 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	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	



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE PRESUNTA"

Código: PA1188822A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la inscripción de defunción por muerte presunta

Requisitos

- 1.- Oficio del Poder Judicial
- 2.- Resolución del Juez (Determinación de Muerte Presunta)
- 3.- Pago por 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

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: mesadepartevirtual@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. 49° al 55°	Reglam. de Inscrip. del Reg. Nac. de Ident. y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN 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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.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

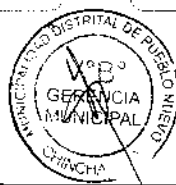
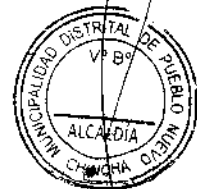
Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

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



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

Instancias de resolución de recursos

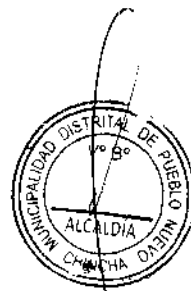
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe Unidad de Registro Civil - Unidad de Registro Civil	Jefatura Regional RENIEC - Jefatura Regional RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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	



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO NEGATIVO DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN"

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: mesadepartesvirtual@munipnuevochinchita.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: mesadepartesvirtual@munipnuevochinchita.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	



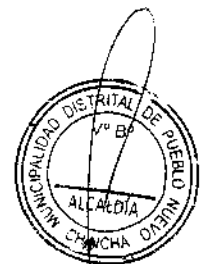
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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	



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

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.- Medios 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: mesadepartesvirtual@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: mesadepartesvirtual@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

Fomularios

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/ 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: mesadepartesvirtual@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



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

Piazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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



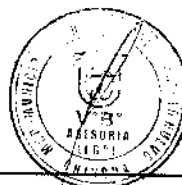
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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	



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD POR ESCRITURA PÚBLICA (Extranjero)"

Código: PA11885597

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para hacer un reconocimiento de paternidad o maternidad por escritura pública (extranjero)

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite
- 2.- Número 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 Perú
- 5.- Número 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: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.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: mesadepartesvirtual@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

"INSCRIPCIÓN 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 Notaría adjuntando Escritura Pública
- 6.- Pago de derecho

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/ 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: mesadepartesvirtual@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 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

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL, NOTARIALES Y ADMINISTRATIVAS"

Código: PA118879D4

Descripción del procedimiento

Procedimiento que sirve para la inscripción de adopción por mandato judicial, notariales y administrativas

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite
- 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 resolución administrativa de adopciones
- 5.- Pago de derecho
 - Adopción por Mandato Judicial
 - Adopciones Notariales
 - Adopciones Administrativas

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/ 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: mesadepartesvirtual@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

"ANOTACIÓN 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, prescribiendo 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 RESOLUCION 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: mesadepartevirtual@municipnuevochinchape.gov.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: mesadepartevirtual@municipnuevochinchape.gov.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: 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

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: mesadepartevirtual@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,	



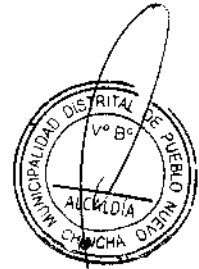
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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	



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

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	



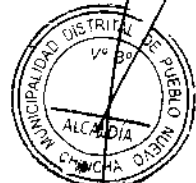
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

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	



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

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: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.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

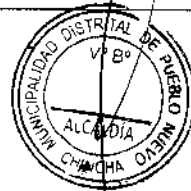
Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056 - 265459
 Anexo:
 Correo: 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	30 días hábiles	30 días hábiles



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

respuesta

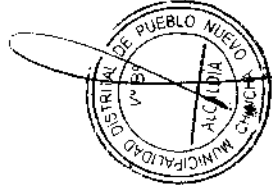
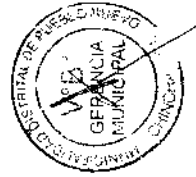
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se 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: mesadepartesvirtual@municipnuevochinchta.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 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 organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Secretaría General

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal



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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	



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

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 reactualización 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: mesadepartevirtual@municipnuevochincha.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 Secretaría General

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	



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

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: mesadepartevirtual@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: mesadepartevirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	



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

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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.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

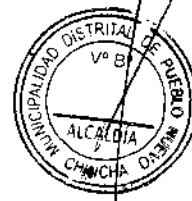
Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	



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

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: mesadepartesvirtual@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: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27977	



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

Denominación del Servicio

"COPIA DE RESOLUCIÓN JEFATURAL"

Código: SE1188FDDB

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: mesadepartesvirtual@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

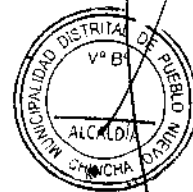
Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27072	



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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE CONTRIBUYENTE"

Código: SE1188722D

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el trámite 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: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.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 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: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
				

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

B°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	
----	----------------------------------------	-----------------	----------------	--



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

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 Único 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 Jurídica

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

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 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

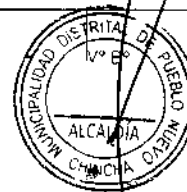
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el Servicio

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

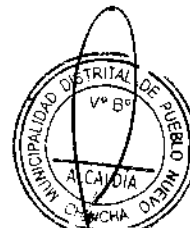
Base legal



Fecha

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
87°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	



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

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA PREDIAL DE CONTRIBUYENTE"

Código: SE1188BF32

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el trámite 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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.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

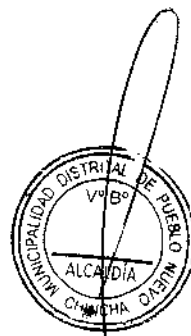
Teléfono: 056 - 265459
 Anexo:
 Correo: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación



8°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF
----	----------------------------------------	-----------------	----------------



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

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 Único de Trámite - FUT (Gratis)
- 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: mesadepartesvirtual@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: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

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



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

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 trámite de constancia de no adeudo impuesto predial y/o alcabala y/o fraccionamiento tributario

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite - FUT (Gratis)
- 2.- Número de DNI del titular y del solicitante
- 3.- Copia simple de boleta de último pago
- 4.- D.J. de título, escritura, minuta
- 5.- D.J. de Vigencia de Poderes - Persona Jurídica
- 6.- Pago por derecho

Fomularios

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/ 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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Base legal

Fecha



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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
87°	Ley Organica de Municipalidades	Ley	N° 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 (Gratis)
- 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 Autoavaloúo - 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: mesadepartesvirtual@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

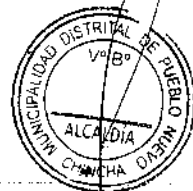
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Rentas

Consulta sobre el Servicio

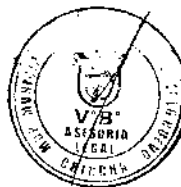
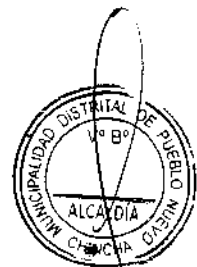
Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal



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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87º	Ley Organica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	



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

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: mesadepartevirtual@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 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

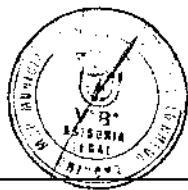
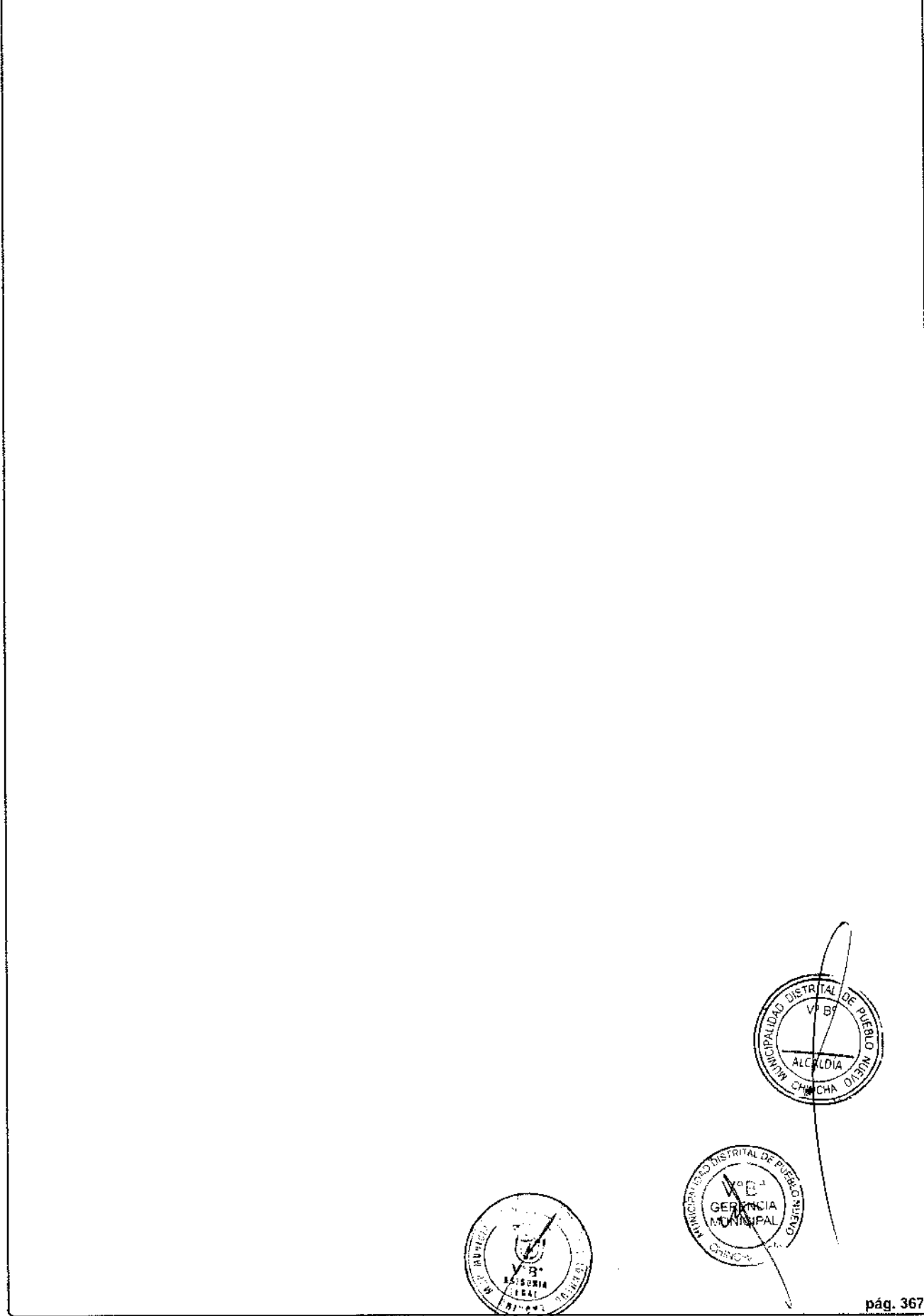
Teléfono: 056 - 265459
 Anexo:
 Correo: mesadepartevirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número



87°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
-----	---------------------------------	-----	----------	--



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

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 jurídica, declaración 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: mesadepartevirtual@municipuevochincha.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: mesadepartevirtual@municipuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación



87°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
-----	---------------------------------	-----	----------	--

Blank area for administrative content.



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

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 edificacion

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: mesadepartevirtual@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 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

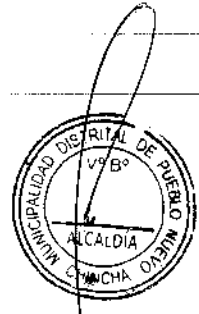
Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación



87°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
-----	---------------------------------	-----	----------	--

Blank area for administrative content.



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: mesadepartesvirtual@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/).

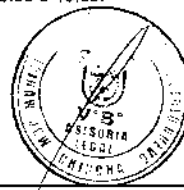
Plazo

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

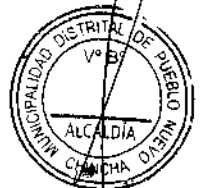
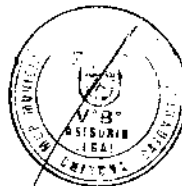
Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
 Anexo:
 Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.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 INHABILIDAD"

Código: SE1188491D

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el trámite de certificado de habitabilidad o inhabilitación

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, declaración 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: mesadepartesvirtual@municipuevochinchagob.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

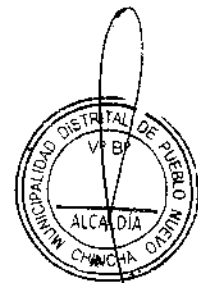
Teléfono: 056 - 265469

Anexo:

Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.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 compatibilidad de 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: mesadepartevirtual@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 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

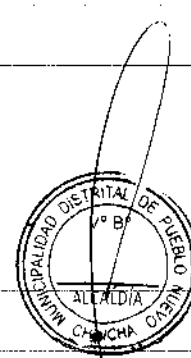
Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

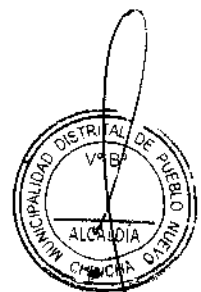
Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartevirtual@municipuevochincha.gob.pe



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

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 tramite 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 constitución 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: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.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

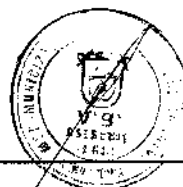
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Consulta sobre el Servicio

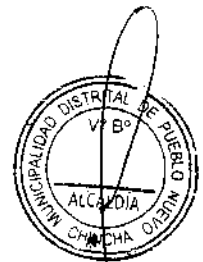
Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

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: SE11886FDD

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 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 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: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.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 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

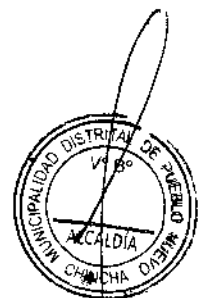
Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.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 jurídica, 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

Fomularios

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/ 129.00

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

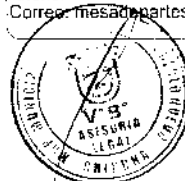
Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

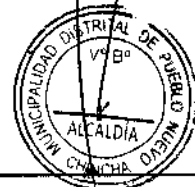
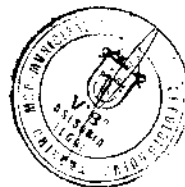
Consulta sobre el Servicio

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



Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. N° 504	Codigo Procesal Civil	Otros	Codigo Procesal Civil	



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

Denominación del Servicio

"VISACION DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO O TÍTULO 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 poseionarios.
 - 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: mesadepartesvirtual@municipuevovhcha.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

Consulta sobre el Servicio

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

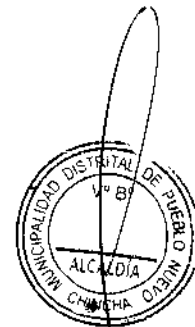
Teléfono: 056 - 265459

Anexo:

Correo: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.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 localización 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, entendiendose 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: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.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

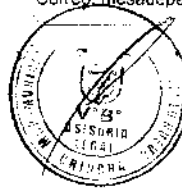
Unidad de Trámite Documentario : Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

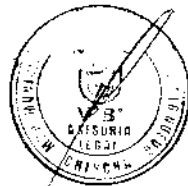
Consulta sobre el Servicio

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



87°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 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 título de la escritura publica o título de propiedad inscrito en registros públicos
- 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: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.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@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

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



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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS (VIGENCIA 36 MESES)"

Código: SE1188EB8C

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el trámite del certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios (vigencia 36 meses)

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite 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: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.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: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe



Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación



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

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	
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	----------------------	--

Empty space for administrative content.



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: mesadepartesvirtual@munipnuevoincha.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



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

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: mesadepartesvirtual@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

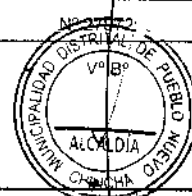
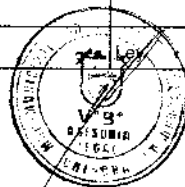
Consulta sobre el Servicio

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



Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87*	Ley Orgánica de Municipalidades			



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

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: SE1188A78E

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para realizar el trámite de duplicado de licencia de funcionamiento en caso de deterioro y/o pérdida y/o robo u otro motivo de la licencia de funcionamiento original

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite
- 2.- D.J. de deterioro y/o pérdida 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: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.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

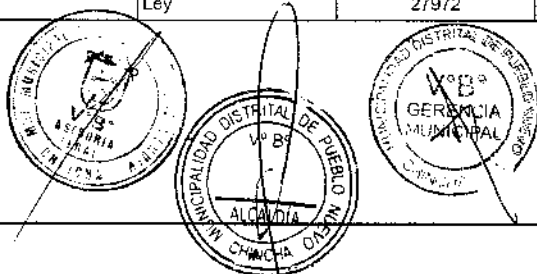
Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	



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

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 trámite 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: mesadepartesvirtual@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 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 Económico Local

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	TUO de la Ley 29151	Decreto Supremo	019-2019-VIV	



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

Denominación del Servicio

"CERTIFICACION DE PERMANENCIA EN EL GIRO DEL NEGOCIO"

Código: SE1188FC6F

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para el trámite de certificación de permanencia en el giro del negocio

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite 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: mesadepartesvirtual@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

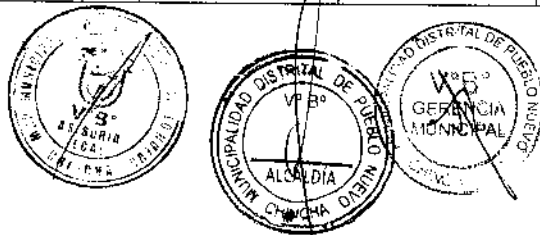
Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	



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

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: mesadepartevirtual@municipnuevochincha.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 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

Unidad de Salud Pública, Salud Animal y Salubridad

Consulta sobre el Servicio

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



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

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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.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: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.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	



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

Denominación del Servicio

"REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE - OSB"

Código: SE1188E802

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para 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 organizacion 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: mesadepartesvirtual@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

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

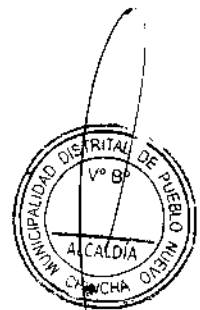
Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe

Base legal



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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	O.M. N° 011-2013/MDPN	Ordenanza Municipal	011-2013/MDPN	



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

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CREDENCIALES"

Código: SE11886A02

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para el trámite de duplicado de credenciales

Requisitos

- 1.- Solicitud de trámite
 - 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: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe
Atención telefónica: 056 - 265459

Pago por derecho de tramitación

Monto - Sí 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

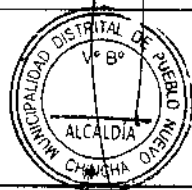
Sub Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@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	



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

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: mesadepartesvirtual@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 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

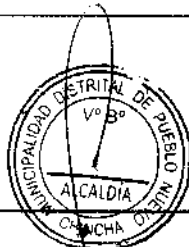
Sub Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
Anexo:
Correo: mesadepartesvirtual@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	



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

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: mesadepartevirtual@munipnuevochincha.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: mesadepartevirtual@munipnuevochincha.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	



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

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:
 - Numero del expediente administrativo
 - Numero del Acta de Conciliación suscrita

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

Gratis

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

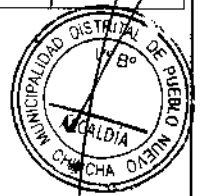
Unidad de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056 - 265459
 Anexo:
 Correo: mesadepartevirtual@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	



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

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.- Número 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: mesadepartesvirtual@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

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: mesadepartesvirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Reglamento de la Ley N° 29973	Decreto Supremo	002-2014	



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

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN 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: mesadepartesvirtual@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

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 - OMAPEO

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Reglamento de la Ley N° 29973	Decreto Supremo	002-2014	



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

Denominación del Servicio

"EXONERACION DE PAGO DE PARTIDA DE NACIMIENTO POR DISCAPACIDAD (titular)"

Código: SE118847C5

Descripción del Servicio

Procedimiento que sirve para la exoneración 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: 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

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 - OMAPEP

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Reglamento de la Ley N° 29973	Decreto Supremo	002-2014	



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

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: mesadepartesvirtual@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

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

Adjexo:

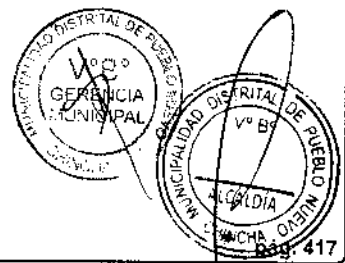
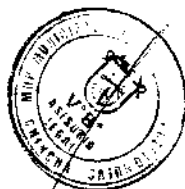
Correo: mesadepartesvirtual@municipuevochincha.gob.pe



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

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	



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

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: mesadepartevirtual@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

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

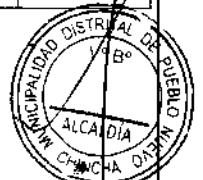
Unidad Local de Empadronamiento - ULE

Consulta sobre el Servicio

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



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

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN 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 defuncion

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: mesadepartevirtual@munipnuevochincha.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 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

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62	Reglarn. de Inscrip. del Reg. Nac. de Ident. y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	



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

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 expedición y certificación de partida de nacimiento, matrimonio y defunción 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: mesadepartesvirtual@munipnuevochíncha.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: mesadepartesvirtual@munipnuevochíncha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	TUO de la Ley N° 27444	Ley	27972	



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

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: mesadepartevirtual@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 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

Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	



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

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA CERTIFICADA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, VIUDEZ, SOLTERIA Y DE NO INSCRIPCIÓN 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: mesadepartevirtual@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: mesadepartevirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	



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

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: mesadepartevirtual@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 Lunas 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: mesadepartevirtual@munipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	



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

Denominación del Servicio

"CERTIFICACION POR HOJA DE LOS EXPEDIENTES ENCONTRADOS EN ARCHIVO Y CERTIFICACION DEL NACIDO VIVO, DEFUNCION Y OTROS"

Código: SE1183AFE2

Descripción del Servicio

Procedimiento para otorgar la certificación por hoja de los expedientes encontrados en archivo y certificación del nacido vivo, defunción 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: mesadepartsvirtual@municipnuevochincha.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 Lunos 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
87	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	



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

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: mesadepartesvirtual@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

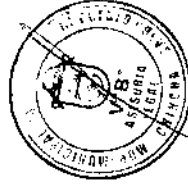
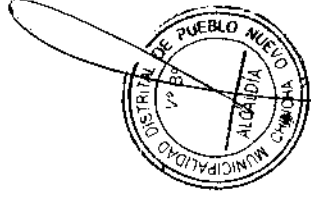
Teléfono: 056 - 265459
 Anexo:
 Correo: mesadepartesvirtual@municipnuevochincha.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
251 y 252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

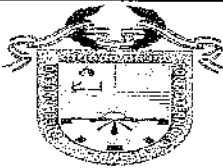


SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



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 PÚBLICA

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



Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

(Sello y Firma)

FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE

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:

- | | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO EN CONSULTA | <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE LICENCIA |
| <input type="checkbox"/> LICENCIA DE EDIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA |
| | <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO |

1.2. TIPO DE OBRA:

- | | | | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN NUEVA | POR ETAPAS: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | N° de Etapas: <input type="checkbox"/> | Etapas: <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN | <input type="checkbox"/> CERCADO | | por Autorizar |
| <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN | <input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO (*) | | |
| <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN TOTAL | <input type="checkbox"/> REFACCIÓN (*) | | |
| <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN PARCIAL | <input type="checkbox"/> 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:

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES | <input type="checkbox"/> C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN: PREVIA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |
| <input type="checkbox"/> B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:
<input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | <input type="checkbox"/> D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> 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)	<input type="checkbox"/>	Casado(a)	<input type="checkbox"/>	Viudo(a)	<input type="checkbox"/>
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° D.N.I / CE		Teléfono		Correo Electrónico	



2.2. PERSONA JURIDICA : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación		Nº RUC	
Domicilio			
Departamento		Provincia	
Distrito			
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote
Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.

2.3. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Int.

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDA PERIMÉTRICAS: (Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular deba describirlo en el rubro 8 - Observaciones)

Area Total (m2)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)
-----------------	-------------------	--------------------	----------------------	------------------

4. EDIFICACIÓN:

4.1. EDIFICACIÓN EXISTENTE: (Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación Nº : _____

Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra Nº : _____

Declaratoria de Fábrica / de Edificación Nº : _____

Inscrita en el Registro de Predios: (**): _____ Código del Predio _____

O en: _____ o en: _____

Asiento Foljas Tomo Ficha Partida Electrónica

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.



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 Nº Planos

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP/CIP Nº Planos

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP/CIP Nº Planos

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP/CIP Nº Planos

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP/CIP Nº Planos

Nombre(s) y apellidos

Nº CAP/CIP Nº Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA [] MES [] AÑO []

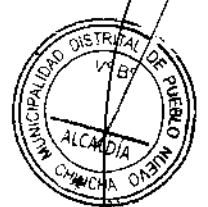
1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

Firma del Administrado

Municipalidad : []

Expediente Nº : []



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)		Nº DNI / CE
-----------------------	--	-------------

Domicilio

Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.	

Propiedad Individual

Propiedad Conyugal

En Copropiedad

Nº de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita 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

FUE-Edificaciones (Pág. 10 de 12)



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	N°	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

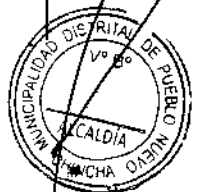
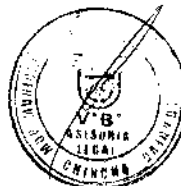
.....
 Dirección (Av./Calle/Jr.) Distrito

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.	

Inscripción 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



Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

N° de Expediente: _____

Llenar con letra impresa y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

<input type="checkbox"/> HABILITACIÓN URBANA	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
<input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	<input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA	<input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras
<input type="checkbox"/> OTROS: _____	<input type="checkbox"/> 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:

<input type="checkbox"/> USO DE VIVIENDA O URBANIZACIÓN	<input type="checkbox"/> USO COMERCIAL
<input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL	<input type="checkbox"/> USO INDUSTRIAL
<input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA	<input type="checkbox"/> Convencional
<input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes	<input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***)
<input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***)	<input type="checkbox"/> USOS ESPECIALES
<input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional	<input type="checkbox"/> EN RIBERAS Y LADERAS
<input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO	<input type="checkbox"/> REURBANIZACIÓN
<input type="checkbox"/> OTROS: _____	

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

<input type="checkbox"/> A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS
<input type="checkbox"/> B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS	<input type="checkbox"/> D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

<input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	<input type="checkbox"/> F - SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANO
<input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	<input type="checkbox"/> G - REGULARIZACIÓN HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
<input type="checkbox"/> 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)

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. | <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías (1) | <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (2) (3) |
| <input type="checkbox"/> Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () | <input type="checkbox"/> Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3) | <input type="checkbox"/> Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos |
| <input type="checkbox"/> Plano Perimétrico y Topográfico (3) | Planeamiento integral (4) |
| <input type="checkbox"/> Plano de Trazado y Lotización (3) | <input type="checkbox"/> Plano de las redes primarias y locales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ornamentación de Parques (3) | <input type="checkbox"/> Plano de usos de la totalidad de la parcela |
| <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva (3) | <input type="checkbox"/> Plano de la propuesta de integración a la trama urbana |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental | <input type="checkbox"/> Otros |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos | |

- 1 Para regularización de habitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.
- 2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N°29030 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 \$/

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° 29030)

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) <input type="checkbox"/>			Casado(a) <input type="checkbox"/>			Viudo(a) <input type="checkbox"/>		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>
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 (m ²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO	
ÁREA ÚTIL DE LOTES	
ÁREA DE VÍAS	
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA	
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES	
ÁREA DE APOORTE(S) PARQUES ZONALES	
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)	
OTROS	

(*) De ser el caso.



Municipalidad de: _____

Expediente N° _____

Fecha de emisión _____

Fecha de vencimiento _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: _____

Propietario:

SI

NO

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 APORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA
ÁREA DE APORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ÁREA DE APORTE(S) PARA OTROS FINES
ÁREA DE APORTE(S) PARQUES ZONALES
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)
OTROS

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)

Nº DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz

Lote

Sub Lote

Av. / Calle / Jr. / Pasaje

Nº

Int.

Poder inscrito en:

o en:

Asiento

Fojas

Tomo

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	<input type="checkbox"/>

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Dirección (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electrónico	<input type="checkbox"/>

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Dirección (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electrónico	<input type="checkbox"/>

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Dirección (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electrónico	<input type="checkbox"/>



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)

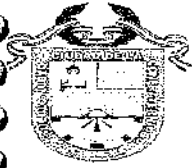
Asimismo, declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° 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

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	I.2.- ECSE ()
---------------------------------------------	------------------------------------------	----------------

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: _____

NI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°: _____

DOMICILIO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONOS: _____

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL: _____ RUC N°: _____

NOMBRE COMERCIAL: _____ TELÉFONOS: _____

DIRECCIÓN / UBICACIÓN: _____ REFERENCIA DE DIRECCIÓN: _____

LOCALIDAD: _____ DISTRITO: _____ PROVINCIA: _____ DEPARTAMENTO: _____

TIPO DE ACTIVIDADES QUE REALIZA: _____ HORARIO DE ATENCIÓN: _____

ÁREA OCUPADA TOTAL (M2): _____ NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACIÓN: _____ 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 ()	()	()
------------------------------------------	-----	-----

a) Croquis de ubicación. ()	()	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. ()
------------------------------	-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------

b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. ()	()	c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. ()
------------------------------------------------------------------------------------------	-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

c) Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. ()	()	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. ()
-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. ()	()	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haya uso de instalaciones eléctricas. ()
---------------------------------------------------------------------------------------	-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. ()	()	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. ()
----------------------------------------------------	-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------

f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios. ()	()	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. ()
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

g) No se exigen los croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuenten 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. ()	()	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. ()
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Indicar Resolución de la Conformidad de Obra: _____	()	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electrovibradores, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. ()
-----------------------------------------------------	-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()	()	()
----------------------------------------	-----	-----

ITSE POSTERIOR ()	ITSE PREVIA ()	()
--------------------	-----------------	-----

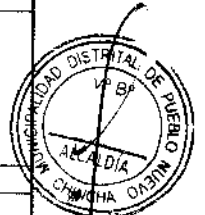
a) Recibo de pago ()	Indicar numeración del Certificado de ITSE: _____	
-----------------------	---------------------------------------------------	--

b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()	Fecha y hora de Inicio del Espectáculo: _____	Fecha y hora de Término 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).

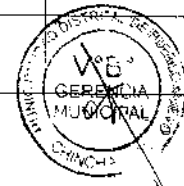
II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación 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 (carbones, 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 melizo) 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 border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 (menor a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCIÓN COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															



2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m ² , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043.2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
Estructuras de acero			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090		
12	No presentan deterioro por óxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090		



OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	Riesgo de Electrocutación		
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	Riesgo de caídas		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos, enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:



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.

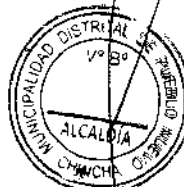
Lima,

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):

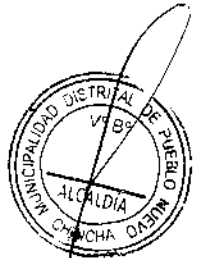
En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o
acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área
techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación
del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos 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.

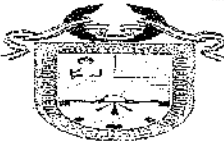
Observaciones y/o comentarios del solicitante:

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

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <small>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias Versión 03</small>		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)		
<p>Licencia de funcionamiento</p> <p><input type="checkbox"/> Indefinida <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar)</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal</p> <p><input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales</p>	<p>Cambios o modificaciones</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento</p> <p>Indicar nueva denominación o nombre comercial</p> <p><input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple del contrato de transferencia)</p> <p>N° de licencia de funcionamiento</p>	<p>Otros</p> <p><input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (especificar)</p>

II DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Tr./Ca./Pje./Otras	N°/Int./Mz./LL./Otras	Urb./AA.HH./Otras	Distrito y Provincia

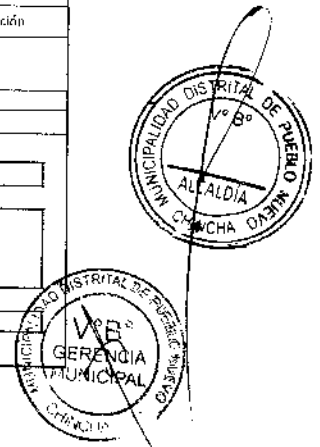
III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		
Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

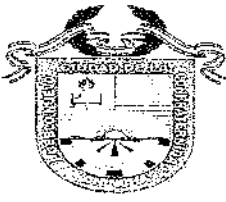
IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
Nombre comercial			
Código CIU *	Ctro/s *	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Tr./Ca./Pje./Otras	N°/Int./Mz./LL./Otras	Urb./AA.HH./Otras	Provincia

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									
 	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 30px;"></td> <td style="width: 33%; height: 30px;"></td> <td style="width: 33%; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; height: 30px;"></td> <td style="width: 33%; height: 30px;"></td> <td style="width: 33%; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; height: 30px;"></td> <td style="width: 33%; height: 30px;"></td> <td style="width: 33%; height: 30px;"></td> </tr> </table>									

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.





FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY N° 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

Dedaro [DE CORRESPONDER MARCAR CON X]

Cuento con poder suficiente y gozo 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 N° 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 correspondientes sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación a nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

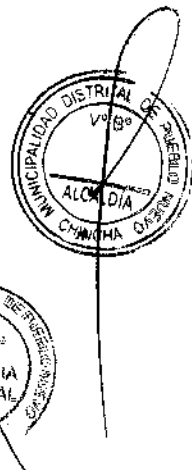
Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

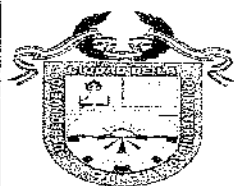
Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la SuperIntendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad. Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial. Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.





ANEXO N° 09

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
PARA INFORMAR EL DESARROLLO DE
ACTIVIDADES SIMULTANEAS Y
ADICIONALES A LA LICENCIA DE
FUNCIONAMIENTO**

(Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de
Funcionamiento y modificatorias)

Versión:02

N° de expediente:

Fecha de recepción:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____ se
autorizó el desarrollo de la actividad _____

_____ a
_____ identificado(a) con DNI /
(Nombres y apellidos 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° _____

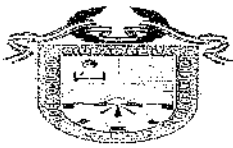
La actividad a realizar está de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar 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./Otras

N°/Int./Mz/Lt./Otras

Urb./ AA.HH./Otras

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./Otras

N°/Int./Mz/Lt./Otras

Urb./ AA.HH./Otras

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:

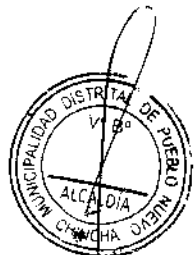
INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

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.





Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE

I.- DATOS DEL SOLICITANTE

20074 N° 004074

FECHA DE RECEPCIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE									
DIRECCIÓN COMPLETA DEL SOLICITANTE									
DOMICILIO FISCAL									
NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL									
DIRECCIÓN COMPLETA DEL REPRESENTANTE LEGAL									
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (DNI)									

II.- TRAMITE A SOLICITAR (Marque con una "X" o describa el trámite)

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cambio de nombre o razón social | <input type="checkbox"/> Licencia de construcción |
| <input type="checkbox"/> Inscripción de arrendo | <input type="checkbox"/> Constancia de posesión |
| <input type="checkbox"/> Estructura de arrendo | <input type="checkbox"/> Constancia de código catastral |
| <input type="checkbox"/> Actualización de lotes | <input type="checkbox"/> Visación de planos |
| <input type="checkbox"/> Ejecución del proceso predicto | <input type="checkbox"/> Copia constancia de cambio |
| <input type="checkbox"/> Certificados de calidad | <input type="checkbox"/> Certificado de jurisdicción |
| <input type="checkbox"/> Constancia de no adeudo | <input type="checkbox"/> Copia Certificada de documentos |
| <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento | <input type="checkbox"/> Copia simple de documentos |
| <input type="checkbox"/> Autorización y carta para colocación de postes eléctricos y cables | <input type="checkbox"/> Constancia negativa de no inscripto |
| <input type="checkbox"/> Autorización para instalación de postes | <input type="checkbox"/> Certificado de esferas |
| <input type="checkbox"/> Autorización para inspección de obras de alcantarillado | |
| <input type="checkbox"/> Autorización de instalación de parcelas urbanas en loteo público | |
| <input type="checkbox"/> Autorización de instalación de cantidad de publicidad exterior en inmuebles privados | |
| <input type="checkbox"/> Otros (especificar) | |

III.- ANOTACIONES DEL TRAMITE

.....

.....

.....

.....

IV.- DOCUMENTOS REQUISITOS QUE ADJUNTA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

FIRMA DEL SOLICITANTE - REPRESENTANTE LEGAL



SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN



SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo	PUEBLO NUEVO - CHINCHA - ICA - Av. Oscar R. Bonavides N° 699 - Pueblo Nuevo - Chincha - Ica	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

