

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**Ordenanza que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA - 2024) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote****ORDENANZA MUNICIPAL
N° 009-2024-MDNCH**

Nuevo Chimbote, 18 de octubre del 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

POR CUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

VISTO: En sesión Extraordinaria de Concejo Municipal de la fecha, se trató el Dictamen N° 005-2024-MDNCH-CAPP, de fecha 14 de octubre del 2024, de la Comisión de Administración, Planificación y Presupuesto, sobre la propuesta de ordenanza para la Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2024 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico, correspondiéndole al Concejo Municipal la función normativa que se ejerce a través de ordenanzas, de acuerdo al numeral 4) del artículo 200° de la Constitución Política del Perú;

Que, los numerales 40.1 y 40.3 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, TUO de la Ley N° 27444), contempla que “los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante Decreto Supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos”; y, que “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”;

Que, el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, establece: “Créase el Sistema Único de Trámites (SUT) como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública.”;

Que, en los numerales 1) y 3) del artículo 40° del TUO de la Ley N° 27444, Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, regulan que los procedimientos, requisitos y costos administrativos se establecen exclusivamente, en el caso de gobiernos locales, mediante Ordenanza Municipal, los mismos que deben ser comprendidos y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que, en los numerales 2) y 3) del artículo 44° de la precitada norma legal, establecen la forma para la publicación del TUPA, señalando que la norma que lo aprueba se publica en el diario oficial El Peruano, y el TUPA, así como la disposición legal de aprobación, se publican obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano y adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo portal institucional;

Que, a través del Decreto Supremo N° 064-2010- PCM concordante con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP, se establece la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las entidades públicas;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM-SGP, se resuelve aprobar la actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites (SUT), documento orientador que establece los lineamientos generales y pasos que faciliten el registro, integración, optimización y la generación del repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en el marco del proceso de elaboración del TUPA, así como la determinación de sus derechos de tramitación, reemplazando al aplicativo “Mi costo”;

Que, a su vez, el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece la formalidad que debe revestir la potestad legislativa en materia tributaria, disponiendo que las tasas y contribuciones deben ser ratificados por el gobierno provincial;

Que, mediante Ordenanza N° 019-2017-MDNCH de fecha 28 de setiembre del 2017, publicado en el diario el peruano de fecha 29 de abril de 2021, se aprueba el Texto Único De Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Único Ordenado de Tasas (TUOT) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote; asimismo, mediante Ordenanza N° 019-2019-MDNCH de fecha 28 de agosto del 2019, se aprueba la adecuación de los Procedimientos Administrativos de Licencia de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones contenidos en el TUPA y TUOT de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, el mismo que se encuentra ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 0017-2020-MPS, de fecha 05 de febrero 2020.

Que, mediante Informe N° 016-2024-MDNCH-OGPP/OPLAM, de fecha 04 de setiembre de 2024, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional (e), de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus funciones establecidas en el inciso 4) del artículo 32° de la Ordenanza Municipal N° 10-2023-MDNCH, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, eleva la propuesta de Ordenanza que aprueba los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, requisitos, derechos tramitación contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, señalando que el citado proyecto compendia y sistematiza 263 procedimientos administrativos y 45 servicios de administración brindados en exclusividad, sus requisitos y 353 derecho de tramitación; precisando que los mismos han sido elaborados conforme a la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCMSGP que aprueba los “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)”, asimismo refiere que con Informe N° 4087-2024-MDNCH-OGA, de fecha 25 de setiembre del 2024, la Oficina General de Administración, remitió el Informe de sustento de los recursos, costos identificables y no identificables, conforme a la metodología establecida en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP, la cual aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM. Finalmente acota que en virtud a lo dispuesto en el del Decreto Legislativo N° 1203, se ha utilizado el Sistema Único de Trámites - SUT, para registrar todos los procedimientos administrativos y servicios exclusivos propuestos, solicitando se continúe con el trámite de su aprobación y ratificación;

Que, con Informe N° 0776-2024-MDNCH-OGAJ del 17 de setiembre de 2024, la Oficina General de Asesoría Jurídica, teniendo en consideración la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP que aprueba los Lineamientos para la Formulación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, y lo señalado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión legal favorable para que el Concejo Municipal apruebe la Ordenanza que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, por encontrarse cada uno de sus procedimientos y servicios exclusivos, contenidos en el TUPA, acorde a la normatividad vigente sobre la materia, y conforme a las facultades previstas para el Concejo Municipal en el inciso 8 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, por lo que recomienda proseguir con el trámite de ratificación, conforme a la normatividad que lo regula;

Que, con Informe N° 0146-2024-MDNCH-GM, de fecha 30 de setiembre del 2024, la Gerencia Municipal, de conformidad con lo establecido en el numeral 13 del artículo 13° de la Ordenanza Municipal N° 010-2023-MDNCH, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de

Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, efectúa conformidad a la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote y remite a la Oficina de Secretaría General los actuados administrativos a fin de ponerlo a consideración del Concejo Municipal para su aprobación;

Estando a lo expuesto al Dictamen N° 005-2024-MDNCH-CAPP, de la Comisión de Administración, Planeamiento y Presupuesto, los informe técnicos y legales señalados en los considerados precedentes y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del artículo 9° y el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con dispensa del trámite de lectura y aprobación de Acta, el Pleno de Concejo Municipal aprobó por UNANIMIDAD la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA - 2024) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Artículo Primero.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, el cual compendia y sistematiza los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, que incluye base legal, requisitos, plazos, calificación, entre otros elementos del trámite que, como Anexo, forma parte integrante de la presente ordenanza.

Artículo Segundo.- DERÓGUESE la Ordenanza Municipal 019-2017-MDNCH y la Ordenanza N° 019-2019-MDNCH, así como toda disposición o norma que se oponga a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- FACÚLTESE al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones complementarias necesarias para la adecuada e implementación de la presente Ordenanza, así como para la aprobación de los formatos y formularios, exigidos como requisitos en la tramitación de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, los mismos que serán de distribución gratuita o de libre reproducción.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza y sus anexos, a todas las unidades orgánicas que integran la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

Artículo Quinto.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación del texto aprobatorio de la presente ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y a la Oficina de Tecnología de la Información y Sistemas la publicación de la presente ordenanza y sus anexos en Portal Institucional (www.muninuevochimbote.gob.pe).

POR TANTO;

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

WALTER JESÚS SOTO CAMPOS
Alcalde

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Ordenanza Municipal	009-2024-MDNCH	18/10/2024

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 17
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° 18
1.2 Otros	
ATENCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 20
ATENCIÓN DE DENUNCIAS VECINALES	N° 22
DESISTIMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y/O RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 24
QUEJA POR DEFECTOS DE TRAMITACIÓN	N° 26
1.3 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
MATRIMONIO CIVIL	N° 28
TRANSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CIVIL REALIZADO EN EL EXTRANJERO (DENTRO DE 90 DÍAS INGRESADO AL PAÍS)	N° 31
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES	N° 33
RECONSTITUCIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.	N° 35
INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO.	N° 37
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTOS. (Menores de Edad)	N° 39
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO (MAYOR DE EDAD)	N° 41
ANOTACIÓN DEL DIVORCIO EN EL ACTA DE MATRIMONIO, (JUDICIAL, NOTARIAL Y/O ADMINISTRATIVO)	N° 43
ANOTACIÓN DE RECTIFICACIONES DE ACTA (NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN)	N° 45
REGISTRO DE IMPUGNACIÓN DE PATERNIDAD Y/O EXCLUSIÓN DE NOMBRES. (Judicial)	N° 47
REPOSICIÓN DE PARTIDAS DENACIMIENTO, MATRIMONIO Y/O DEFUNCIÓN.	N° 49
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN O CESE DE ADOPCIÓN (Menores y Mayores de edad)	N° 51
ANOTACIÓN DE FILIACIÓN DE HIJO EXTRA MATRIMONIAL (Reconocimiento).	N° 53
SEPARACIÓN CONVENCIONAL.	N° 55
DIVORCIO ULTERIOR	N° 57
1.4 Tributación y aduanas	
TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	N° 59
SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA	N° 61
LEVANTAMIENTO DE EMBARGO	N° 63
VARIACIÓN DE MEDIDA DE EMBARGO	N° 65
DEVOLUCIÓN DE CEDULAS DE NOTIFICACIÓN	N° 67
SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 69
INSCRIPCIÓN DE PREDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 71
DESCARGA DE PREDIO EN EL REGISTRO.	N° 73
ACTUALIZACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DE DATOS QUE NO MODIFICA LA BASE IMPONIBLE.	N° 75
SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA	N° 77
SOLICITUD DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL.	N° 79
IMPUTACIÓN DE PAGO INDEBIDO Y/O EN EXCESO	N° 81

SOLICITUD DE DACIÓN DE PAGOS EN ESPECIES	N° 83
SOLICITUD DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS POR: a) Riesgo Social b) Precariedad Económica c) Predios Rústicos Destinados y Dedicados a La Actividad Agraria , y d) Otros calificados como casos sociales.	N° 85
SOLICITUD DE MODIFICACION O RECTIFICACION DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (INSPECCION OCULAR)	N° 87
SOLICITUD DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS POR DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL, PARA ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA.	N° 89
RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y/O DE MULTA TRIBUTARIA POR FISCALIZACIÓN.	N° 91
RECURSO DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y/O DE MULTA TRIBUTARIA POR FISCALIZACIÓN.	N° 93
SOLICITUD DE BENEFICIOS DE DESCUENTOS Y/O EXONERACION EN ARBITRIOS MUNICIPALES PARA PERSONAS EN SITUACIÓN ECONÓMICA PRECARIA Y/O CON DISCAPACIDAD	N° 95
SOLICITUD DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS POR DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL, PARA ADULTO MAYOR PENSIONISTA.	N° 97
SOLICITUD DE AMPLIACION DEL BENEFICIO DE DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL, PARA PENSIONISTAS	N° 99
SOLICITUD DE EXONERACION DE LOS ARBITRIOS MUNICIPALES, PARA PENSIONISTAS	N° 101
SOLICITUD DE AMPLIACION DEL BENEFICIOS TRIBUTARIOS POR DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL, PARA ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA.	N° 103
1.5 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN POR EL USO DEL ESPACIO PÚBLICO POR LA UBICACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR	N° 105
1.6 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (NO VINCULADO A TELECOMUNICACIONES)	N° 107
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LAPRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES.	N° 109
AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO (Solicitud debe ser presentada al menos 10 días antes del vencimiento del plazo original)	N° 111
REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA (Infraestructura instalada con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29868)	N° 113
AMPLIACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (NO VINCULADO A TELECOMUNICACIONES)	N° 115
AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA, DESAGÜE Y ENERGÍA ELÉCTRICA	N° 117
AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO - MEJORAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO, INSTALACIÓN DE RAMPAS, REFACCIÓN DE VEREDAS Y SARDINELES)	N° 119
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO	N° 121
AUTORIZACIONES PARA INSTALACIONES DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIONES	N° 123
1.7 Industria, negocio y emprendimiento	

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANELA UNIPOLAR Y TOTEM (SIMPLES Y/O UNIPOLARES)	N° 125
1.8 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote	N° 127
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2	N° 129
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada	N° 131
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para la construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común	N° 133
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos	N° 135
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040, "Definiciones" del RNE	N° 137
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)	N° 139
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública	N° 141
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y las de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal	N° 143
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Universidades Nacionales	N° 145
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de establecimientos de salud estatales	N° 147
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de instituciones educativas estatales	N° 149
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada	N° 151
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada	N° 153

Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común	N° 155
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común	N° 157
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso	N° 159
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso	N° 161
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición parcial	N° 163
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición parcial	N° 165
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos	N° 167
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos	N° 169
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido	N° 171
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido	N° 173
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada	N° 175
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada	N° 177
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D	N° 179
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D	N° 181
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de uso mixto con vivienda	N° 183
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de uso mixto con vivienda	N° 185
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura	N° 187

Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura	N° 189
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada	N° 191
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada	N° 193
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada	N° 195
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada	N° 197
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes	N° 199
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes	N° 201
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos	N° 203
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos	N° 205
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D	N° 207
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 209
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D	N° 211
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 213
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria.	N° 215
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de industria.	N° 217
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada	N° 219
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada	N° 221
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada	N° 223
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada	N° 225
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 227

para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes	
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes	N° 229
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	N° 231
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	N° 233
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 235
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial.	N° 237
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia	N° 239
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia	N° 241
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia	N° 243
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 245
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 247
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 249
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 251
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 253
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 255
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 257
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 259
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 261
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 263

Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 265
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 267
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 269
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 271
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 273
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 275
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 277
Predeclaratoria de edificación para Modalidades A, B, C y D.	N° 279
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad B (casco no habitable)	N° 281
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad C (casco no habitable)	N° 283
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad D (casco no habitable)	N° 285
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad B (casco no habitable)	N° 287
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad C (casco no habitable)	N° 289
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad D (casco no habitable).	N° 291
Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D.	N° 293
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para la Modalidad A.	N° 295
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para las Modalidades B, C y D.	N° 297
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A.	N° 299
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad B.	N° 301
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C.	N° 303
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad D.	N° 305
Licencia de Regularización de Edificaciones	N° 307
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 309
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 311
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad C - Evaluación previa por Comisión la Técnica	N° 313
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 315
Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad.	N° 317

Prórroga de Licencia de Edificación.	N° 319
Revalidación de Licencia de Edificación.	N° 320
Asignación de Numeración Municipal	N° 322
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas.	N° 324
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas	N° 326
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.	N° 328
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU)	N° 330
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).	N° 332
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) Hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano.	N° 334
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución	N° 336
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes	N° 338
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución	N° 340
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución.	N° 342
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución	N° 344
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	N° 346
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución	N° 348
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución	N° 350
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano.	N° 352
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana antes de su ejecución, Modalidad D, Aprobación de proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos.	N° 354
Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana.	N° 356
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los	N° 358

Revisores Urbanos con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	
Independización o Parcelación de terrenos rústicos en área urbanizable inmediata con aprobación de Planeamiento Integral.	N° 360
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habitación Urbana Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad.	N° 362
Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.	N° 364
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 366
Licencia de Habitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para terrenos en los que se desarrollen Proyectos de Inversión Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.	N° 368
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 370
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata o que no colinden con áreas urbanas o que colinden con predios con proyectos de Habitación Urbana aprobados y no ejecutados con aprobación de planeamiento integral, y con Licencia de Habitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 372
Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para proceso de Reurbanización.	N° 374
Subdivisión de Lote Urbano	N° 376
Licencia de Habitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales, correspondiente a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).	N° 378
Recepción de obras de Habitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad A	N° 380
Licencia de Habitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con Proyectos de Habitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.	N° 382
Recepción de obras de Habitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad B	N° 384
Recepción de obras de Habitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad C	N° 386
Recepción de obras de Habitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad D	N° 388
Recepción de obras de Habitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad A	N° 390
Recepción de obras de Habitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad B	N° 392
Recepción de obras de Habitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad C	N° 394
Recepción de obras de Habitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad D	N° 396
Recepción Parcial de las Obras de Habitación Urbana por etapas	N° 398
Regularización de Habilitaciones Urbanas	N° 400

Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones ejecutadas sin licencia	N° 402
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C	N° 405
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D	N° 407
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	N° 409
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	N° 411
Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado	N° 413
Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 415
Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 417
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.	N° 419
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.	N° 421
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.	N° 423
VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y ÁREAS (Para predios urbanos)	N° 425
DEMARCAION DE LOTE.	N° 427
APROBACION DE CAMBIO DE ZONIFICACION	N° 429
PLANEAMIENTO INTEGRAL	N° 431
1.9 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 433
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 435
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 437
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 439
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 441
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 443
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 445
CESE DE ACTIVIDADES	N° 447
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 449
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 451
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	N° 453

(Con ITSE posterior)

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO N° 455

(Con ITSE previa)

PRESENTACION DE DECLARACION JURADA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SIMULTANEAS Y ADICIONALES A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° 457

AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES N° 459

1.10 Inmuebles y vivienda

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE IDENTIFIQUEN EL NOMBRE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, TEMPLOS, CONVENTOS Y ESTABLECIMIENTO DE ORGANIZACIONES RELIGIOSOS Y DE TODAS SUS DENOMINACIONES Y CENTRO EDUCATIVOS ESTATALES, EN UNA SOLA UBICACIÓN. ASÍ COMO LA INFORMACIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, CÍVICAS, BENÉFICAS NO LUCRATIVAS Y PUBLICIDAD. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO N° 461

1.11 Industria, negocio y emprendimiento

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SIMPLES (TIPO: LETRAS RECORTADAS, LETRERO, PLACA, TOLDO, AFICHE, PLANCHETA PUBLICITARIA, PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA, VOLUMÉTRICO Y OTROS SIMILARES) N° 463

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO, ILUMINADO Y/O ESPECIALES N° 465

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3,000 PERSONAS - REALIZADOS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE N° 467

AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3,000 PERSONAS - REALIZADOS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE N° 469

AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS MENOR O IGUAL A 3,000 PERSONAS - REALIZADOS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE N° 471

AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE N° 473

AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3,000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO N° 475

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3,000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO N° 477

1.12 Transporte y vehículos

PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES	N° 479
RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES"	N° 481
INCREMENTO, REUBICACIÓN Y/O RENOVACION DE PARADEROS DE VEHÍCULO MENOR A LA PERSONA JURÍDICA AUTORIZADA	N° 483
MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES POR CAMBIO DE DATOS RESPECTO DEL: TRANSPORTADOR AUTORIZADO; CONDUCTOR; VEHÍCULOS MENORES, INCLUYE BAJA DE VEHÍCULOS, TRANSFERENCIA Y SUSTITUCION	N° 485
INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR: INCLUSIÓN DE VEHÍCULOS CONFORME A LA NECESIDAD DE SERVICIO QUE SE DETERMINE EN EL PLAN REGULADOR	N° 487
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASSETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO	N° 489
CERTIFICADO DE OPERACION QUE HABILITA AL VEHICULO PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5	N° 491
HABILITACION DEL CONDUCTOR PARA PRESTAR EL SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE EN VEHICULO MENOR	N° 493
REGISTRO PARA EL EMPADRONAMIENTO DEL VEHICULO MENOR E IDENTIFICACION DEL CONDUCTOR Y/O PROPIETARIO NO AUTORIZADO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PERSONAS EN VEHICULOS MENORES.	N° 495
1.13 Industria, negocio y emprendimiento	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 497
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 499
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 501
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 503
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 505
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 507
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 509
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 511
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 513
1.14 Medio ambiente	
AUTORIZACION PARA TRANSPORTAR RESIDUOS SOLIDOS COMUNES EN VEHICULOS MAYORES. (ANUAL)	N° 515
FORMALIZACION DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	N° 517

INSCRIPCION EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS.	Nº 519
INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS) AUTORIZADAS.	Nº 521
CONSTANCIA DE PARTICIPACION EN EL PROGRAMA DE SEGREGACION EN LA FUENTE Y RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS REAPROVECHABLES.	Nº 523
1.15 Programas y organizaciones sociales	
ACTUALIZACIONES DEL REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES	Nº 525
1.16 Otros	
REGISTRO MUNICIPAL Y AUTORIZACIÓN DE TENENCIA DE CANES	Nº 527
1.17 Programas y organizaciones sociales	
RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DEL DISTRITO	Nº 529
1.18 Industria, negocio y emprendimiento	
SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE BIENES Y/O MERCADERÍA RETENIDA	Nº 531
DESCARGO DE NOTIFICACIÓN PREVENTIVA O AL INFORME FINAL DE INSTRUCCION	Nº 533
SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS (NO TRIBUTARIAS)	Nº 535
FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS POR MULTAS ADMINISTRATIVAS	Nº 537
SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO O EXTINCIÓN DE LA MULTA Y/O MEDIDA PROVISIONAL O COMPLEMENTARIA	Nº 539
SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDA DE CLAUSURA TEMPORAL DE UN ESTABLECIMIENTO.	Nº 541
SECCIÓN Nº 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	Nº 543
2.1 Otros	
AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMA POR FEDATARIO	Nº 544
CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ENTRÁMITE.	Nº 546
SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTES Y/O EN EL ARCHIVO MUNICIPAL	Nº 547
RETIRO O DESGLOSE DE DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE	Nº 549
2.2 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
MODIFICACIÓN (Adelanto o Postergación) DE LA FECHA Y/U HORA DE LA CEREMONIA DE MATRIMONIO	Nº 551
EXPEDICIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ACTA O PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	Nº 552
CERTIFICACION O CONSTANCIA DE ESTADO CIVIL (SOLTERIA, PRE MATRIMONIAL Y VIUDEZ)	Nº 553
CERTIFICADO NEGATIVO DE NACIMIENTO.	Nº 554
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL.	Nº 555
2.3 Tributación y aduanas	
DILIGENCIAMIENTO DE EXHORTO	Nº 556
DUPLICADO DE AUTOAVALUÓ (CUPONERA, FORMATOS PU y HR)	Nº 557
CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE (Impuesto Predial)	Nº 559
CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales)	Nº 560
EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTA CORRIENTE TRIBUTARIO	Nº 561
CONSTANCIA DE ALCABALA	Nº 563
APLAZAMIENTO Y/O FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	Nº 565
INDEPENDIZACION DE UNIDADES INMOBILIARIAS SUJETAS A PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMUN	Nº 567
2.4 Inmuebles y vivienda	
Certificado de Numeración Municipal.	Nº 569

CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO MUNICIPAL	N° 570
CERTIFICADO DE SECCIONES VIALES	N° 571
CERTIFICADO DE CATASTRO O NEGATIVO DE CATASTRO	N° 572
CONSTANCIAS DE POSESIÓN PARA LOS FINES DEL OTORGAMIENTO DE LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS.	N° 574
VERIFICACIÓN CATASTRAL A SOLICITUD DE PARTE	N° 576
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS.	N° 577
RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL	N° 579
CERTIFICACION DE COPIA DE PLANO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA.	N° 581
CERTIFICADO DE TERRENO UBICADO DENTRO O FUERA DEL AREA DE EXPANSIÓN URBANA	N° 582
CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD DE USO Y ZONIFICACIÓN"	N° 583
ACUMULACION DE LOTE Y/O PREDIO URBANO	N° 585
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	N° 587
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL	N° 589
2.5 Industria, negocio y emprendimiento	
DUPLICADO DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR	N° 591
2.6 Transporte y vehículos	
DUPLICADO DE PERMISO DE OPERACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES	N° 592
EMISIÓN, RENOVACIÓN Y/O DUPLICADO DE CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO MENOR	N° 593
CONSTANCIA DE NO ADEUDO POR PAPELETAS DE INFRACCIÓN	N° 595
CONSTANCIA DE ESTAR LIBRE Y/O CON INFRACCIONES – VEHÍCULOS MENORES.	N° 596
CONSTATACIÓN ANUAL DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA VEHÍCULOS MENORES.	N° 597
EMISION O DUPLICADO DEL DISTINTIVO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR (STICKER) "	N° 599
LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS INTERNADOS EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL	N° 601
2.7 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 603
2.8 Programas y organizaciones sociales	
VEEDURÍA DE ELECCIONES VECINALES	N° 604
DUPLICADO DE CREDENCIALES DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DIRECTIVO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES	N° 605
CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE NO PERCIBIR O ESTAR INSCRITO EN NINGÚN PROGRAMA SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD	N° 606
2.9 Otros	
DUPLICADO DE IDENTIFICACIÓN CANINA	N° 607
2.10 Industria, negocio y emprendimiento	
CONSTANCIA DE NO ADEUDO (NO TRIBUTARIO)	N° 608
2.11 Agricultura, ganadería y pesca	
CONSTANCIAS DE POSESIÓN CON FINES DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS	N° 609
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 611
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	N° 612
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 613

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

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_20220524_164734.pdf

Formulario Word: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20220524_164807.docx

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

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

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

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 NUEVO CHIMBOTE"**

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - NO APLICA	No Aplica - TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ATENCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS"

Código: PA4070E914

Descripción del procedimiento

Los recursos administrativos se encuentran estrechamente vinculados al hecho que el administrado posee derechos y garantías a lo largo de un procedimiento; una de esas garantías es la facultad de contradicción, que se encuentra reconocida en el art. 120 del TUO de la Ley 27444. Los recursos administrativos son mecanismos que nos brinda el ordenamiento para contradecir una decisión de la administración que vulnera un derecho o un interés legítimo; puede presentarlo una personas natural o jurídica

Requisitos

1.- Presentación del Escrito del recursos administrativo dirigida al Alcalde, conteniendo la información señalada en el art. 124 del TUO de la Ley N° 27444.

2.- En Caso De Representación, Poder Especial General Indicando Expresamente el o los Actos para los que fue Conferido. En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de persona jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)

Notas:

1.- La presentación de todo Recurso Administrativo no requiere la obligación de firma de abogado para los recursos (art. 211 de la Ley N° 27444, modificado por el D.L N° 1272.

2.- En el caso del recurso de reconsideración, éste deberá interponerse ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el recurso de apelación.

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

4.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

5.- Las copias simples de los documentos citados en el presente procedimiento administrativo, serán acompañadas de la declaración jurada del administrado de su autenticidad, conforme lo previsto en el artículo 49.1.1 del TUO de la Ley N° 27444, D.S. N° 004-2019-JUS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO
UNIDAD DE ORGANIZACION COMPETENTE

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	UNIDAD DE ORGANIZACION COMPETENTE - UNIDAD DE ORGANIZACION COMPETENTE	UNIDAD DE ORGANIZACION COMPETENTE - UNIDAD DE ORGANIZACION COMPETENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36, 124, 199, 216, 218, 217, 219, 220 y 221	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3, num.3.3, Art. 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ATENCIÓN DE DENUNCIAS VECINALES"

Código: PA40702804

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la atención e intervención a una denuncia vecinal, por una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación de los hechos materia de la denuncia.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, conteniendo la información señalada en el art. 124 del TUO de la Ley N° 27444, precisando y fundamentando los hechos que motivan la denuncia vecinal.

Notas:

1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESISTIMIENTO DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y/O RECURSOS ADMINISTRATIVOS"

Código: PA40701A33

Descripción del procedimiento

Que, en el artículo 200° y 201° del TUO de la LPAG se regula la figura del Desistimiento del Procedimiento y del Recurso Administrativo, el cual tiene como consecuencia la culminación del procedimiento iniciado, pero no impide que posteriormente vuelva a plantearse igual pretensión en otro procedimiento; en caso el desistimiento sea de la pretensión, este impedirá promover otro procedimiento por el mismo objeto y causa. Asimismo, en la citada norma se indica que el desistimiento podrá plantearse por cualquier medio que permita su constancia; señalando su contenido, alcance y tipo de desistimiento. En caso no se precisará que el desistimiento es del procedimiento o pretensión, se entenderá que es del procedimiento en curso.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde , conteniendo la información señalada en el art. 124 del TUO de la Ley N° 2744, así como el sustento del desistimiento señalando expresamente si se trata de desistimiento de la prestación, del procedimiento y/o del recurso administrativo.
- 2.- En Caso De Representación, Poder Especial General Indicando Expresamente el o los Actos para los que fue Conferido. En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de persona jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)

Notas:

- 1.- El desistimiento podrá hacerse por cualquier medio que permita su constancia y señalando su contenido y alcance. Debe señalarse expresamente si se trata de un desistimiento de la pretensión, del procedimiento y/o del recurso administrativo. Si no se precisa, se considera que se trata de un desistimiento del procedimiento.
- 2.- El desistimiento se podrá realizar en cualquier momento antes de que se notifique la resolución final en la instancia
- 3.- La autoridad podrá continuar de oficio el procedimiento si del análisis de los hechos considera que podría estarse afectando intereses de terceros o la acción suscitada por la iniciación del procedimiento extrañase interés general. En ese caso, la autoridad podrá limitar los efectos del desistimiento al interesado y continuará el procedimiento.
- 4.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 49,53, 117, 118, 124, 126.2; 197,198, 199,200 y 201	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3, num.3.3, Art. 4 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
Art.68 inc. b)	Texto Único Ordenado De La Ley De Tributación Municipal	Decreto Supremo	156 - 2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" QUEJA POR DEFECTOS DE TRAMITACIÓN"

Código: PA40704EE6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado puede formular queja contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva.

Requisitos

1.- Solicitud dirigido al Alcalde, conteniendo la información señalada en el art. 124 del TUO de la Ley N° 27444.

Notas:

1.- La queja se presenta ante el superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige. La autoridad superior resuelve la queja dentro de los tres días siguientes, previo traslado al quejado, a fin de que pueda presentar el informe que estime conveniente al día siguiente de solicitado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
124 y 169	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA40703BB6

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual los contrayentes solicitan contraer matrimonio ante la Municipalidad, al amparo de lo establecido en el Libro III, Sección Segunda Título I del Código Civil. La celebración del Matrimonio se dará en fecha y hora previamente programada, ya sea en el local Municipal o fuera del mismo, según lo solicitado.

Requisitos

REQUISITOS GENERALES:

- 1.- Solicitud de apertura de Expediente Matrimonial.
- 2.- Copia certificada de Partida de nacimiento legible de cada uno de los contrayentes (actualizada).
- 3.- Declaración jurada de domicilio de cada contrayente (uno de los contrayentes debe residir en el distrito).
- 4.- Exhibición y/o consulta en Línea del DNI
- 5.- Publicación del edicto matrimonial en el diario oficial y/o diario de mayor circulación de la localidad, por única vez 8 días antes del matrimonio. (*)
- 6.- Certificado médico prenupcial expedido por el Centro Médico Municipal o Centro Medico Autorizado (no mayor de 30 días, después de su expedición)
- 7.- Constancia de Estado Civil de los contrayentes

REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA:

- 8.- PARA MATRIMONIOS – EXTRANJERO (A) CON PERUANA (O) :
 - 1.- Copia de acta de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Consulado peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso.
 - 2.- Certificado de Soltería expedido en el país de residencia (Consulado Peruano), legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado.
 - 3.-Copia y original del pasaporte y/o Exhibición carné de extranjería legalizado por notario.
 - 4.- En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado, de ser el caso con traducción oficial.
 - 5.- En caso de ser viudo, deberá adjuntar el certificado consular de viudez, con las visaciones respectivas o apostillado
- 9.- PARA DIVORCIADOS (A) :
 - 1.- Copia certificada de acta de matrimonio con la inscripción del divorcio, sentencia de divorcio o anulación del matrimonio anterior.
 - 2.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad, con estado civil actualizado.
 - 3.- Mujer divorciada: haber transcurrido por lo menos 300 días desde el divorcio salvo dispensa judicial o presentación de Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud.
- 10.- PARA MATRIMONIO CON PARENTESCO ENTRE SI :
 - 1.- Dispensa judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado
- 11.- PARA MATRIMONIOS POR PODER:
 - 1.- Poder por escritura pública con facultades específicas inscrito en registros públicos.
 - 2.- Si el poder fue otorgado en el extranjero, copia del mismo visado por el Consulado peruano del país donde lo dio el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
 - 3.- El matrimonio debe realizarse dentro de los seis (6) meses de otorgado el poder.
 - 4.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del apoderado.
- 12.- PARA MATRIMONIOS POR SEPARACION DE BIENES PATRIMONIALES:
 - 1.- Numero de Partida de la minuta y Escritura Pública Notarial de Separación de Patrimonio
- 13.- PARA VIUDOS (AS) :
 - 1.- Copia certificada de acta de defunción de cónyuge fallecido actualizada no mayor a tres (03) meses
 - 2.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad, con estado civil actualizado.
 - 3.- Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.
- 14.- POR ARTICULO MORTIS :
 - 1.- Acta expedida por el Párroco que Celebro el Matrimonio.
- 15.- PARA MATRIMONIO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD :
 - 1.- Copia del Certificado de Discapacidad, expedido conforme a Ley

Notas:

- 2.- (*) En caso de no presentarse la publicación, del edicto matrimonial, se solicitará la dispensa del edicto matrimonial mediante solicitud dirigida al Alcalde (Art. 252-CC) y certificado de soltería de ambos
- 2.- Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.
- 3.- Ceremonia celebrada por el Sr. Alcalde, 20% adicional al monto fijado.
- 4.- La vigencia de la apertura del expediente matrimonial solo se encontrara vigente por el plazo de (03) meses.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

5.- El Certificado Médico Negativo de embarazo señalado en el requisito 4 referido a "Divorciados" y 3 referidos a Viudos podrán ser reemplazada por Constancia original suscrito por Médico debidamente identificado de conformidad al artículo 49° del Decreto Supremo N° 004-2019JUS,

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Ceremonia de Matrimonio Dentro del Local Municipal
Gratuito
Costo por Reproducción
Lunes a Viernes de a 10 am a 12:00 pm
Monto - S/ 150.00

Ceremonia de Matrimonio Fuera del Local Municipal
Gratuito
Costo por Reproducción
Lunes a Viernes De 10:00 am a 5:00 pm
Monto - S/ 200.00

Lunes a Viernes De 6:00 pm a 10:00 pm
Monto - S/ 250.00

Sabado De 10:00 am a 5:00 pm
Monto - S/ 320.00

Sabado De 6:00 pm a 10:00 pm
Monto - S/ 380.00

Derecho de tramite por apertura de expediente matrimonial
Gratuito
Costo por Reproducción
Por apertura de expediente
Monto - S/ 55.00

Ceremonia de Matrimonio en la Modalidad
Gratuito
Costo por Reproducción
Matrimonio Masivo
Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Autoridad competente	OFICINA DE REGISTRO CIVIL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 numeral 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
248, 250, 261, 264 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295 y modificatorias	24/07/1984
Art.68 inc. b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1°	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	11/07/1995
1° y 2°	Ley que modifica el inciso 3. del artículo 243° y el artículo 248° del código civil.	Ley	27118	05/05/1999
1° y 2°	Ley que modifica los artículos 46°, 241°, inciso 1. 389° y 393° del código civil	Ley	N° 27201	12/11/1999
1°	Ley de la simplificación de la Certificación Domiciliaria	Ley	N° 28882	16/09/2006
3 y 42	Decreto Legislativo que reconoce y regula la capacidad jurídica de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones	Decreto Legislativo	1384	04/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSCRIPCION DE MATRIMONIO CIVIL REALIZADO EN EL EXTRANJERO (DENTRO DE 90 DIAS INGRESADO AL PAIS)"

Código: PA407032E3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la transcripción de matrimonio civil realizado en el extranjero (dentro de 90 días ingresado al país)

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el contrayente peruano conforme lo dispuesto en el Art. 48° del D.S. N° 015-98-PCM.
- 2.- Acta de matrimonio, emitida por una autoridad extranjera, apostillada o con firma legalizada por la oficina consular del Perú en el país donde fue celebrado, y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores. En caso el acta esté en idioma extranjero, presenta su traducción al castellano con indicación y suscripción de quien oficie de traductor, debidamente identificado.
- 3.- Exhibición y/o Consulta en línea del DNI del cónyuge peruano y/o copia simple del pasaporte fedateado.(*)
- 4.- Declaración jurada de domicilio.
- 5.- Documento que acredite la fecha de ingreso al país a partir del cual se empieza a contar el plazo legal de 90 días.

TRANSCRIPCION POR MANDATO JUDICIAL:

- 6.- Oficio del poder judicial y la resolución judicial consentida y firme

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- Todo formulario es de distribución gratuita
- 3.- El certificado domiciliario simplificado, es el documento que contiene la declaración jurada simple y escrita del interesado, en la consta la dirección de su domicilio actual.
- 4.- (*) El domicilio y/o dirección debe corresponder a la jurisdicción del distrito de Nuevo Chimbote.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

TRANSCRIPCION DE MATRIMONIO MANERA ORDINARIA
Monto - S/ 382.00

TRANSCRIPCION DE MATRIMONIO POR MANDATO JUDICIAL
Monto - S/ 57.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	OFICINA DE REGISTRO CIVIL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 53 , 54.117,118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 47°y 48°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES "

Código: PA4070B80C

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento donde se registra el fallecimiento de una persona, para ello debe contar con el Certificado de Defunción, el cual tiene que estar debidamente firmado y sellado por profesional de salud o Declaración Jurada de la autoridad política, judicial o religiosa, en los lugares donde no existe un profesional de salud que acredite la defunción. El Acta de defunción es el documento legal y oficial donde se constata el día, la hora y el lugar del deceso o muerte, en este documento se indican los nombres, número de DNI, edad en que falleció, así como lugar y fecha de nacimiento.

Requisitos

OCURRIDOS EN DOMICILIO

- 1.- Certificado de Defunción debidamente firmado y sellado por profesional de salud o Declaración Jurada de la autoridad política, judicial o religiosa en los lugares donde no existe un profesional de salud que acredite la defunción
- 2.- Entrega del DNI del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante o certificado de inscripción otorgado por RENIEC.
- 3.- Exhibir el DNI del declarante; en caso de extranjeros exhibir el carnet de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

POR MUERTE VIOLENTA (homicidio, suicidio o accidente)

- 4.- Certificado de Médico Legista, oficio de Fiscal Provincial, parte de la Policía Nacional del Perú y/o certificado de necropsia de corresponder.
- 5.- Exhibir el DNI del declarante; en caso de extranjeros exhibir el carnet de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

INSCRIPCION DE DEFUNCION POR DECLARACION DE MUERTE PRESUNTA

- 6.- Oficio y Parte Judicial con resolución judicial consentida y ejecutoriada que corresponda.

INSCRIPCION POR MANDATO JUDICIAL :

- 7.- Copia simple de la Resolución Judicial consentida y/o Ejecutoriada.

Notas:

- 1.- Si la persona falleció en el extranjero, los familiares o interesados deben inscribir la defunción en Consulado Peruano, con el Acta de Defunción que le emiten en el país donde se encuentra; podrá ser inscrito por declarante ante otra oficina de registros de estado civil o directiva registral RENIEC.
- 2.- En el caso de defunciones de peruanos ocurridos en territorio extranjero: Certificado o acta de defunción expedida por autoridad competente del país, legalizado y apostillado y traducida al español, si estuviera en idioma distinto al castellano.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

OCURRIDOS EN DOMICILIO
Gratuito

POR MUERTE VIOLENTA (homicidio, suicidio o accidente)
Gratuito

INSCRIPCION POR MANDATO JUDICIAL (Por Mandato Judicial, Muerte Presunta y Desaparición Forzada)
Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3 y 50	Reglamento de Inscripciones	Decreto Legislativo	015-98-PCM	25/04/1998
Artículos 31°	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997
Artículo 15° y 50°	Reglamento de Inscripciones	Decreto Legislativo	015-98-PCM	25/04/1998
Artículo 826°	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	23/04/1993
Artículo 15°, Literal b) del Artículo 49°, Artículo 50° y Literal c) del Artículo 98	Reglamento de Inscripciones	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Artículo 63°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
Artículo 8°	Ley que regula la ausencia por desaparición forzada durante el periodo 1980-2000	Ley	28413	11/12/2004
33, 53, 54, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
rts. 44 y 55	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	11/05/1995

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONSTITUCION DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION. "

Código: PA4070CA25

Descripción del procedimiento

La reconstitución es el procedimiento mediante el cual se restituye el valor probatorio de una partida o acta registral de nacimiento, matrimonio o defunción que se encuentra afectada por la pérdida de información o cuyos datos se encuentran ilegibles, o que por su situación actual no sea posible acreditar la inscripción que contiene.

Requisitos

- 1.- Solicitud Formato RENIEC justificando los motivos de la reconstitución, adjuntando la documentación sustentatoria.
- 2.- Exhibe DNI, si realizas el trámite de forma presencial.
- 3.- Presentación de Acta a reconstituir de corresponder.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- Se realizará a pedido de Parte o de Oficio.
- 3.- Resuelve en primera instancia la Sub Dirección de Recursos Registrales y la Sub Dirección de Procesamiento de los Registros Civiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	OFICINA DE REGISTRO CIVIL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 3, 49, 50, 65, 67, 70 y 98; y la Sexta Disposición Final	Reglamento de Inscripciones	Decreto Supremo	015-98-PCM.	25/04/1998
-	Se aprueba la Directiva-439-SGEN/OAD/005	Otros	Resolución Secretarial N° 097- 2019-SGEN/RENIEC	18/09/2019
Arts. 248, 249 y 252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
53, 54, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
44 y 55	Ley Orgánica Del Registro Nacional De Identificación Y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO."

Código: PA4070686B

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la inscripción del nacimiento de los nacidos dentro del territorio nacional como para los hijos de peruanos nacidos en territorio extranjero, dentro de los sesenta(60) días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho. Para la constitución del nombre el registrador se ceñirá a lo establecido en los Arts. 19°, 20° y 21° del Código Civil vigente y Ley N° 29462, Art. 46 que establece que las inscripciones de los nacimientos se llevarán a cabo dentro de los sesenta (60) días calendario de producidos los mismos, en las oficinas registrales.

Requisitos

- 1.- Certificado del Nacido Vivo emitido por profesional de salud o constancia otorgada por persona autorizada por el establecimiento de salud correspondiente de haber atendido o constatado el parto
- 2.- Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, sólo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez que hayan fijado su domicilio en territorio peruano; presentando documento que pruebe el nacimiento, apostillado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores; traducido al castellano con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso se haya emitido en idioma extranjero.
- 3.- Exhibir el DNI del(os) declarante(s); en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Notas:

- 1.- De efectuarse la Declaración Jurada de identidad del presunto progenitor del hijo extramatrimonial por el declarante, éste firmará el Formato de Notificación; la notificación se efectuará según lo establecido en la normativa vigente
- 2.- La madre podrá inscribir el nacimiento de su hijo revelando el nombre del padre, llenar declaración jurada con los datos del padre en presencia del registrador para la notificación correspondiente (Ley 28720).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19 al 21.	CODIGO CIVIL	Decreto Supremo	295	24/07/1984
26, 46 y 48.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
25	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
1 al 4.	Ley que modifica los artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	28720	25/04/2006
2 al 4.	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	28/11/2009
.	Directiva DI-08-DRC/001 de Procedimientos del Registro Civil (primera versión).	Otros	RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 000141-2022/SGEN/RENIEC	23/12/2022
53, 54, 115, 116, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA DE NACIMIENTOS. (Menores de Edad) "

Código: PA40704339

Descripción del procedimiento

Para inscribir el nacimiento que no se efectuó dentro del plazo de la Inscripción Ordinaria (Ley N° 26497, Art. 47)

Requisitos

- 1.- Solicitud formato RENIEC, suscrita por el Declarante.
- 2.- Certificado de nacido vivo, firmado y sellado por el médico que atendió el parto y/o constancia del Teniente Gobernador en caso que el parto sea en domicilio. Niños nacidos fuera del país: Partida sellada y traducida al español si esta se encuentra en otro idioma y visada por su embajada (apostillada) uno de los padres sea peruano y Certificado negativo de inscripción en RENIEC.
- 3.- Exhibir los DNI del(os) declarante(s) y de los testigos de ser el caso; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

EN SUSTITUCIÓN SE PUEDE PRESENTAR CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 4.- Partida de bautismo o Certificado de matrícula escolar y/o constancia de estudios mayores de 5 años firmado por el Director del C.E
- 5.- Declaración Jurada suscrita por dos personas en presencia del Registrador. (Testigos)
- 6.- Original y/o copia simple de la tarjeta de vacuna.
- 7.- Copia simple de certificada de Partida de matrimonio si son casados. Si uno de los padres lo declarara.
- 8.- Constancia de no inscripción del lugar donde Nació.

Notas:

- 1.- De existir Declaración Jurada de identidad del presunto progenitor del hijo extramatrimonial efectuada por el declarante, éste recabará el Formato de Notificación por parte del Registrador Civil; la notificación se efectuará según lo establecido en la normativa vigente
- 2.- Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, sólo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez hayan fijado su domicilio en territorio peruano; presentando documento que pruebe el nacimiento, apostillado legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores; traducido al castellano con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso se haya emitido en idioma extranjero, en su defecto se presentarán los documentos señalados en el procedimiento 13 b) numeral 2) en lo que corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	OFICINA DE REGISTRO CIVIL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98 PCM	25/04/1998
3° y 4°	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil (Reniec).	Ley	29462	28/11/2009
44, 46,47,49,50 y 55	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO (MAYOR DE EDAD)"

Código: PA4070382A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite inscribir el nacimiento que no se efectuó dentro del plazo de la Inscripción Ordinaria. (Ley N° 26497, Art 49)

Requisitos

- 1.- Solicitud formato RENIEC, suscrita por el titular.
 - 2.- Certificado de nacido vivo, firmado y sellado por el médico que atendió el parto y/o constancia del Teniente Gobernador en caso que el parto sea en domicilio. Adultos nacidos fuera del país: Partida sellada y traducida al español si esta se encuentra en otro idioma y visada por su embajada (apostillada) uno de los padres sea peruano y Certificado negativo de inscripción en RENIEC.
 - 3.- (02) Dos Testigos de la edad de el que se va a registrar.
- En sustitución se puede presentar cualquiera de los siguientes documentos:
- 4.- Partida de Bautizo
 - 5.- Certificado de Estudios
 - 6.- Certificado de Inscripción del RENIEC y/o Consulta en línea de verificación del DNI
 - 7.- Constancia Negativa del lugar donde nació.

Notas:

- 1.- De existir Declaración Jurada de identidad del presunto progenitor del hijo extramatrimonial efectuada por el declarante, éste recabará el Formato de Notificación por parte del Registrador Civil; La notificación se efectuará según lo establecido en la normativa vigente.
- 2.- Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, sólo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez hayan fijado su domicilio en territorio peruano; presentando documento que pruebe el nacimiento, apostillado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores; traducido al castellano con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso se haya emitido en idioma extranjero, en su defecto se presentarán los documentos señalados en el procedimiento 13 b) numeral 2) en lo que corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	OFICINA DE REGISTRO CIVIL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98 PCM	25/04/1998
3	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil (Reniec).	Ley	29462	28/11/2009
44, 46,47,49,50 y 55	LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	26497	11/07/1995
53, 54, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACION DEL DIVORCIO EN EL ACTA DE MATRIMONIO, (JUDICIAL, NOTARIAL Y/O ADMINISTRATIVO) "

Código: PA40709A8B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, se solicita la ANOTACION DEL DIVORCIO EN EL ACTA DE MATRIMONIO, (JUDICIAL, NOTARIAL Y/O ADMINISTRATIVO) ante la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Oficio dirigido al Alcalde, conteniendo la información señalada en el art. 124 del TUO de la Ley N° 2744.
 - 2.- Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- POR MANDATO JUDICIAL:**
- 3.- Oficio y Parte Judicial que corresponda. Tratándose de Resolución Judicial expedida por Autoridad Extranjera, deberá presentarse parte judicial de reconocimiento de Resolución Judicial expedida por Autoridad Extranjera, debidamente reconocida (Exequatur).
- POR PARTE NOTARIAL:**
- 4.- Oficio y Parte Notarial de procedimiento de asunto no contencioso de Declaración de Separación Convencional y de Disolución del Vínculo Matrimonial.
- POR RESOLUCION ADMINISTRATIVA:**
- 5.- Parte emitido por el Alcalde de la Municipalidad, donde se tramitó el asunto no contencioso que declara la disolución del vínculo matrimonial.
- Notas:**
- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
 - 2.- Todo formulario es de distribución gratuita

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

POR MANDATO JUDICIAL
Monto - S/ 73.00

POR PARTE NOTARIAL
Monto - S/ 73.00

POR RESOLUCION ADMINISTRATIVA
Monto - S/ 73.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3º y 15º	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
7º	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías.	Ley	29227	16/05/2008
53, 54, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIÓN DE RECTIFICACIONES DE ACTA (NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN)"

Código: PA4070BED7

Descripción del procedimiento

Requisitos

POR ERROR ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR:

- 1.- Formatos de RENIEC a solicitud del ciudadano
- 2.- Copia simple Certificada del documento a rectificar y acta de los documentos de los archivos
- 3.- Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

POR ERROR NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR :

- 4.- Formatos de RENIEC a solicitud del ciudadano
- 5.- Copia simple Certificada del documento a rectificar y otros de corresponder.
- 6.- Publicación del edicto

POR MANDATO JUDICIAL:

- 7.- Oficio dirigido al Alcalde, precisando el pedido.
- 8.- Copia simple Certificada de la Sentencia Judicial y la resolución , que declare consentida la misma

POR MANDATO NOTARIAL:

- 9.- Copia simple Certificada de la escritura pública de rectificación de Acta.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

POR ERROR ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR
Gratuito

POR ERROR NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR
Monto - S/ 44.00

POR MANDATO JUDICIAL
Monto - S/ 63.00

POR MANDATO NOTARIAL
Monto - S/ 44.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	OFICINA DE REGISTRO CIVIL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil (Reniec).	Ley	29462	28/11/2009
44 y 55	Ley Orgánica Del Registro Nacional De Identificación Y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
3, 65, 67 y 70	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98PCM	23/04/1998
388 al 402	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
53, 54, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRÓ DE IMPUGNACIÓN DE PATERNIDAD Y/O EXCLUSIÓN DE NOMBRES. (Judicial) "

Código: PA4070AA6D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita el registro de impugnación de paternidad y/o exclusión de nombres

Requisitos

- 1.- Oficio y parte judicial consentida y ejecutoriada
- 2.- Acta a impugnar

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	OFICINA DE REGISTRO CIVIL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

				Fecha

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
2º y 3º	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento	Ley	29032	05/06/2007
Artículo 15º	Reglamento de Inscripciones	Decreto Supremo	015-98 PCM	25/04/1998
44 y 55	Ley Orgánica Del Registro Nacional De Identificación Y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
53, 54, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPOSICION DE PARTIDAS DENACIMIENTO, MATRIMONIO Y/O DEFUNCION. "

Código: PA40707A60

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita la reposición de actas registrales que hubiesen desaparecido o destruidas total o parcialmente, por hechos fortuitos o actos delictivos o negligencia que hayan correspondido a la Oficina de Registros Civiles de la entidad.

Requisitos

- 1.- Formatos de RENIEC a solicitud del interesado.
- 2.- Exhibir el DNI del solicitante.
- 3.- Documento probatorio que acredite la preexistencia del acta de inscripción.
- 4.- Constancia negativa del lugar donde nació que indique que por hechos fortuitos y/o actos delictivos se destruyeron.
- 5.- (02) Dos Testigos mayores de edad (*)

Notas:

- 1.- (*) Excepcionalmente se aceptará declaración jurada del titular afectado corroborada por dos testigos.
- 2.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 3.- Pueden solicitar la reposición del acta de nacimiento:
 - El titular del acta, si es una persona capaz. También la podrá solicitar su apoderado.
 - En caso de fallecimiento del titular del acta, los familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, herederos, legatarios o albacea.
 - El curador, en caso de interdicción del titular, o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o la persona que tenga bajo su cuidado al titular del acta, en caso se trate de una persona con discapacidad mayor de edad.
 - Los padres o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o quienes ejerzan la tenencia, tutela o guarda, en caso el titular del acta se trate de un menor de edad.
- Pueden solicitar la reposición del acta de matrimonio:
 - El titular del acta, su apoderado o su representante legal. También la podrán solicitar sus ascendientes o descendientes.
- Pueden solicitar la reposición del acta de defunción:
 - El cónyuge del fallecido o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, sus herederos, legatarios o albacea si lo hubiese.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	OFICINA DE REGISTRO CIVIL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Sexta Disposición Final	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015 98-PCM	23/04/1998
53, 54, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	LEY QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN DESTRUIDAS O DESAPARECIDAS POR NEGLIGENCIA, HECHOS FORTUITOS O ACTOS DELICTIVOS	Ley	29312	07/01/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE ADOPCION O CESE DE ADOPCION (Menores y Mayores de edad) "

Código: PA407049EB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la inscripción de adopción , conforme al Art. 379° del Código Civil y la anotación correspondiente

Requisitos

REQUISITOS GENERALES:

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado o por la entidad correspondiente.
- 2.- Exhibir el DNI de los adoptantes que intervienen como declarantes o representantes legales, en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 3.- Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales.

INSCRIPCION DE ADOPCION DEL MENOR DE EDAD - POR MANDATO JUDICIAL:(De conformidad con el Art. 134 del Decreto Legislativo N° 1297)

- 4.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.

INSCRIPCION DE ADOPCION DEL MENOR DE EDAD - ADMINISTRATIVAMENTE:

- 5.- Oficio y Resolución Administrativa expedida por autoridad competente si se trata de menores declarados en abandono.

INSCRIPCION DE ADOPCION DE MAYOR DE EDAD - POR MANDATO JUDICIAL:

- 6.- Oficio y Parte Judicial consentida y ejecutoriada que corresponda.

- 7.- Copia Certificada del Acta de Nacimiento original, materia de archivamiento

INSCRIPCION DE ADOPCION DE MAYOR DE EDAD - POR PARTE NOTARIAL:

- 8.- Parte notarial procedimiento de asunto no contencioso de adopción de mayor de edad, conforme al Art. 21 y siguientes de la Ley N° 2662, Ley de competencia notarial en asuntos no contenciosos.

CESE DE ADOPCION A SOLICITUD DEL ADOPTADO:

- 9.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Inscripción De Adopción Del Menor De Edad - Por Mandato Judicial
Monto - S/ 124.00

Inscripción De Adopción Del Menor De Edad - Administrativamente
Gratuito

Inscripción De Adopción De Mayor De Edad - Por Mandato Judicial
Monto - S/ 124.00

Inscripción De Adopción De Mayor De Edad - Por Parte Notarial
Monto - S/ 124.00

Cese De Adopción A Solicitud Del Adoptado
Monto - S/ 55.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	OFICINA DE REGISTRO CIVIL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3° y 15°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	15-98-PCM	25/04/1998
379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
12°	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCION DE MENORES. DE EDAD DECLARADOS JUDICIALMENTE EN ABANDONO	Ley	26981	03/10/1998
Literal b) del Artículo 7° y Literal o) del Artículo 44°	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	12/07/1995
53, 54, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" ANOTACIÓN DE FILIACIÓN DE HIJO EXTRA MATRIMONIAL (Reconocimiento). "

Código: PA4070C8E3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la anotación de filiación de hijo extramatrimonial

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el reconocente con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Exhibir el DNI del padre o madre que no participó en la inscripción del nacimiento y realiza el reconocimiento; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 3.- Acta de Nacimiento.

POR MANDATO JUDICIAL :

- 4.- Oficio y Parte Judicial que corresponda. Tratándose de Resolución Judicial expedida por Autoridad Extranjera, deberá presentarse parte judicial de reconocimiento de Resolución Judicial expedida por Autoridad Extranjera.

POR MANDATO NOTARIAL:

- 5.- Parte notarial procedimiento de asunto no contencioso de reconocimiento

POR RESOLUCION ADMINISTRATIVA:

- 6.- Solicitud, Resolución registral expedida por autoridad competente.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad.
- 2.- Documento que acredite la representatividad, en el caso de Representantes Legales.
- 3.- Después de realizado el reconocimiento se generara una nueva acta de nacimiento; conforme a lo establecido en la Ley N° 29032.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

POR MANDATO NOTARIAL
Monto - S/ 44.00

POR MANDATO JUDICIAL
Monto - S/ 44.00

POR RESOLUCION ADMINISTRATIVA
Monto - S/ 22.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	OFICINA DE REGISTRO CIVIL - OFICINA DE REGISTRO CIVIL	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 15, 65, 67 y 70	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
2	LEY QUE ESTABLECE LA GRATUIDAD DE LA INSCRIPCIÓN DEL NACIMIENTO, DE LA PRIMERA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO Y DE LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE NACIDO VIVO; Y MODIFICA DIVERSOS ARTÍCULOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL (RENIEC)	Ley	29462	28/11/2009
44 y 55	Ley Orgánica Del Registro Nacional De Identificación Y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
388 al 402	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
53, 54, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2º	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	Nº 29032	04/06/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL."

Código: PA40701DB1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los cónyuges manifiestan ante la autoridad municipal su acuerdo voluntario para separarse voluntariamente en su matrimonio, a efectos de que sea declarado mediante Resolución de Alcaldía. La entidad revisará los requisitos dentro de cinco (5) días hábiles, luego de lo cual dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, convocará a una única audiencia a los cónyuges, pudiendo fijarse una segunda convocatoria dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, en caso de inasistencia por causas debidamente justificadas. Realizada la audiencia, y con la ratificación de la voluntad de los cónyuges de separarse, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, se expedirá la Resolución de Alcaldía que declara la Separación Convencional.

Requisitos

- 1.- Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse dirigida al Alcalde, señalando nombre, documento de identidad y domicilio actual, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges.
- 2.- En caso que los cónyuges sean analfabetos, ciegos o adolecen de otras discapacidades que no les permitan firmar, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso.
- 3.- Constancia de consulta en línea del DNI de los conyugues y de los apoderados de ser el caso
- 4.- Copia certificada del Acta o de la Partida de matrimonio, acreditando dos (02) años de celebración del matrimonio en caso de no tener hijos menores de edad o acreditar cuatro (04) años de celebración del matrimonio en caso de tener hijos menores de edad, expedida dentro de los tres (03) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 5.- Declaración jurada señalando el último domicilio conyugal en el distrito, en caso de no haber contraído matrimonio en el distrito, Suscrita obligatoriamente por ambos conyugues.
- 6.- En caso de actuación de apoderados, poder especial inscrito en la Ofician de Registros Públicos. (*)

Requisitos Relacionados con los hijos :

- 7.- 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.
- 8.- En caso de tener hijos menores:
 - Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
 - Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visita.
- 9.- En caso de tener hijos mayores con incapacidad:
 - Adjuntar copia del acta o de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
 - Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas.
 - Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.
- 10.- Requisitos Relacionados con el Patrimonio :
 - En caso no hubiera bienes, declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
 - En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos, acreditado con ficha de inscripción.
 - En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, acreditado con ficha de inscripción.

Notas:

- 1.- La entidad revisará los requisitos dentro de cinco (5) días hábiles, luego de lo cual dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, convocará a una única audiencia a los cónyuges, pudiendo fijarse una segunda convocatoria dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, en caso de inasistencia por causas debidamente justificadas.
En el caso de que la entidad no convocará a audiencia dentro de los (20) días de presentada la solicitud, será de aplicación el silencio administrativo negativo.
- 2.- Sólo podrán solicitar el trámite los cónyuges que después de transcurridos dos (2) años a la celebración del matrimonio deseen poner fin a su unión, de conformidad con el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 009-2008-JUS
- 3.- En el caso de que la entidad no convocará a la audiencia dentro de los veinte (20) días hábiles de presentada la solicitud, será de aplicación el silencio administrativo negativo.
- 4.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246
- 5.- Los interesados a través de una Declaración Jurada deben autorizar una cuenta de correo electrónico como medio de notificación.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	OFICINA DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR - OFICINA DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR	SECRETARIA GENERAL - SECRETARIA GENERAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 4, 5 y 6	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008
4, 5, 6 y 10	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008
Art.332° al 347°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
Art.68 inc. b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA40701B0D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, habiendo transcurrido un periodo no menor a dos (2) meses de declarada la Separación Convencional, se solicita la declaración de la disolución del vínculo matrimonial. La autoridad Municipal emite la Resolución declarando el Divorcio Ulterior en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la solicitud.

Requisitos

- 1.- Formato Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges, dirigida al Alcalde, señalando nombre, documento de identidad, domicilio de cada uno de los cónyuges y firma del cónyuge solicitante.
- 2.- En caso de que el solicitante no pueda firmar debido a que sea analfabeto, sea ciego o adolezca de otra discapacidad, procederá mediante firma a ruego (firma de tercera persona a petición del interesado), sin perjuicio de la impresión de su huella digital o consignar su grafía, de ser el caso

Notas:

- 1.- El trámite se inicia transcurridos dos (02) meses de emitida la Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.
- 2.- En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información en la documentación presentada por el administrado, la entidad considera no satisfecha la exigencia para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquica superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentando en declaración, información o documentos y además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX "Delitos contra la Fé Publica del Código Penal", esta deberá ser comunicada al Ministerio Público, para que interponga la acción penal correspondiente (Artículo 34.3° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativa).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	OFICINA DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR - OFICINA DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR	SECRETARIA GENERAL - SECRETARIA GENERAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 y 7	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008
4 y 13	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008
53, 54, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA40702F95

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una persona, dueño de un bien afectado por el procedimiento de ejecución coactiva seguida contra una persona distinta, por obligaciones tributarias, hace llegar información ante el ejecutor coactivo, que demuestra su titularidad sobre el bien. El ejecutor coactivo, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores a la presentación, evaluará la procedencia de la solicitud, y de corresponder dispondrá la desafectación del bien del proceso de ejecución coactiva.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud de tercería dirigido al Ejecutor Coactivo en el que se consignará lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, de ser el caso.
 - b) Domicilio real o procesal del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia del Santa.
 - c) Fundamentar la solicitud de tercería, indicando el bien afectado.
 - d) Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)
- 3.- Presentar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar

Notas:

- 1.- Todo formulario es de distribución gratuita
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA - GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 y 36	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
120	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
49, 53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA"

Código: PA4070CF31

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la suspensión de cobranza coactiva

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal dirigida al Ejecutor Coactivo.
- 2.- Exhibir el DNI/CE del propietario o de su representante de ser el caso.
- 3.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)
- 4.- Indicar causal de suspensión, adjuntando el documento que acredite dicha causal, según el siguiente detalle:
 - En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.
 - En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.
 - En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley, señalar número de expediente y fecha de presentación.
 - De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación:
- 5.- En caso de procedimiento concursal:
 - a) Presentar la publicación de la declaración de insolvencia.
 - b) Presentar copia simple del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento.
 - c) El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia simple de la Resolución de Quiebra Judicial
- 6.- En caso de Disolución y Liquidación de un administrado bajo supervisión de la SBS:
 - a) Señalar fecha de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS
- 7.- En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSIÓN en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa
- 8.- En caso de demanda de amparo o demanda contencioso administrativa, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.
- 9.- En caso de Revisión Judicial, adjuntar copia del cargo de presentación de la demanda, con el sello de recepción del Poder Judicial.
- 10.- En caso de recurso de queja ante el Tribunal Fiscal, señalar número y fecha de la Resolución mediante la cual se declara fundada la queja o se dispone la suspensión temporal del procedimiento.
- 11.- En caso de existir pagos ante otra Municipalidad por conflictos de competencia, adjuntar copia legalizada notarialmente o autenticada por Fedatario de la Municipalidad de los recibos que acrediten el pago.

Notas:

- 1.- Todo formulario es de distribución gratuita
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada. 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), conforme a lo establecido en el TUO la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA - GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LEVANTAMIENTO DE EMBARGO"

Código: PA40707548

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita el levantamiento de embargo

Requisitos

- 1.- Presentación de Escrito de levantamiento de embargo adjuntando la documentación sustentaria del reclamo.
- 2.- Exhibir el DNI/CE del solicitante o de su representante de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)

Notas:

1.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA - GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16,17,23 y 31	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	26979	06/12/2008
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444,Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VARIACION DE MEDIDA DE EMBARGO "

Código: PA4070A31E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la variación de la medida de embargo impuesta por el ejecutor coactivo. Si algunos de tus bienes están siendo afectados por una medida de cobranza coactiva, puedes sugerir a la entidad edil una alternativa para sanear tu deuda. Si la administración considera que tu ofrecimiento es similar o superior, te otorgarán la variación.

Requisitos

- 1.- Escrito Fundamentado por el deudor tributario o su representante legal adjuntando la documentación sustentaría del reclamo
- 2.- Exhibir el DNI/CE del propietario o de su representante de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Numero de la resolución de cobranza coactiva.

Notas:

1.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA - GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 22°	Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	036-2001-EF	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCION DE CEDULAS DE NOTIFICACION "

Código: PA407046DF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado efectúa la devolución de cédulas de notificación.

Requisitos

- 1.- Solicitud fundamento el pedido, detallando los fundamentos por el recurrente o representante legal, según sea el caso.
- 2.- Exhibir el DNI/CE del propietario o de su representante de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)

Notas:

- 1.- Todo formulario es de distribución gratuita
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA4070E791

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se requiere la Municipalidad declare la prescripción de la acción para determinar la obligación tributaria, así como para exigir el pago y aplicar sanciones, siempre que se cumplan los supuestos establecidos en el artículo 43 del TUO del Código Tributario. La municipalidad, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, evaluará la procedencia de la solicitud y su correspondiente aplicación. Procedimiento sujeto a silencio administrativo negativo

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de prescripción (precisando tributo, periodo y predio).
- 2.- Exhibir el DNI/CE del propietario o de su representante de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)

Notas:

- 1.- Todo formulario es de distribución gratuita
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada. 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA - GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
43 al 47, 162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE PREDIOS PARA LA DETERMINACION DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA4070A354

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el propietario solicita a la municipalidad la inscripción de propiedad para la determinación del impuesto predial.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, conteniendo la información señalada en el art. 124 del TUO de la Ley N° 27444.
 - 2.- Exhibir el DNI/CE del propietario o de su representante de ser el caso.
 - 3.- Declaración jurada de autoevaluó HR y PU (por cada propiedad), que debe contener los datos completos del o los contribuyentes y de la propiedad.
 - 4.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)
 - 8.- En caso de inscripción de predios realizado por el propietario, debe exhibir el original y presentar copia Certificada simple del documento que sustente la adquisición:
 - Compra: Contrato de compraventa o Escritura Pública y otros documentos que de acuerdo al contrato sean necesarios para acreditar la transferencia: (compra venta de bien futuro o compra venta de reserva de dominio)
 - Donación: Escritura pública de donación.
 - Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes.
 - Remate: Resolución Judicial o Administrativa consentida mediante la cual se adjudica el bien (transfiere propiedad).
 - Permuta: Contrato de permuta.
 - 9.- Subdivisión, independización y/o acumulación:
 - Reglamento interno de independización con firma certificada por el Notario.
 - Declaratoria de Fabrica
 - Acreditar pago de inspección por cada unidad inmobiliaria.
 - Memoria descriptiva y planos de edificación de Subdivisión, Acumulación o Independización, los cuales deberán estar firmados por Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
 - 10.- En los demás casos, documento que acredite la propiedad.
- En caso de inscripción de predios realizada por poseedores:
- 11.- En caso de inscripción de predios realizada por poseedores, cuando la existencia del propietario no pudiera ser determinada, exhibir el original y presentar copia simple de los documentos que acrediten su calidad de poseionario, tales como, certificado de posesión, Declaración Jurada de los vecinos, recibo de agua, luz o teléfono y de ser necesario otros documentos que la Administración le solicite.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo y/o con VISA se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- Todo formulario es de distribución gratuita
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 8 al 20 e Inciso b) del Art. 14.	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 23	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Sétima disposición complementaria final.	Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	30494	02/08/2016
53, 54, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESCARGA DE PREDIO EN EL REGISTRO. "

Código: PA40701554

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática mediante el cual el contribuyente presenta la declaración jurada de descarga o baja del predio, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Tributación Municipal.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, conteniendo la información señalada en el art. 124 del TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 3.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)
- 4.- Presentación de Formato HR y PU debidamente llenado y firmado por el titular
- 5.- Adjuntar documentación que sustente la modificación según corresponda.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 y 14	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACION Y/O RECTIFICACION DE DATOS QUE NO MODIFICA LA BASE IMPONIBLE."

Código: PA40705680

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática mediante el cual el contribuyente presenta la declaración jurada para la modificación de datos del contribuyente, según lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Tributación Municipal.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, conteniendo la información señalada en el art. 124 del TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del propietario o de su representante de ser el caso.
- 3.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)
- 4.- Presentación de Formato HR y PU debidamente llenado y firmado por el titular.
- 5.- Adjuntar documentación que sustente la modificación de datos según corresponda.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo y/o con VISA se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- Todo formulario es de distribución gratuita
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 y 14	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA "

Código: PA4070C653

Descripción del procedimiento

Procedimiento para interponer el recurso de prescripción, ya sea como medio de defensa en vía de excepción o en el ejercicio del derecho de petición en interés personal que genera una nueva actuación de la Administración Tributaria, en la vía de acción - contradicción administrativa, respecto a deuda tributaria municipal. Puede solicitarlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés sobre sus propias deudas tributarias municipales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Prescripción suscrita por el deudor tributario o su representante legal.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del propietario o de su representante de ser el caso
- 3.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)

Notas:

- 1.- El pago en efectivo y/o con VISA se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- Todo formulario es de distribución gratuita
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246
- 4.- Pasado el plazo de respuesta, siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer reclamación contra resolución por denegatoria ficta de solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Autoridad competente	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 23, 40, 43, 47, 48, 162 y 163	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Art. 43,45,49,53, 54, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444,Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" SOLICITUD DE INAFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL. "

Código: PA4070B98A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el contribuyente que de acuerdo a las normas vigentes, le corresponde inafectación, exoneración o beneficio tributario. La municipalidad, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, evaluará la procedencia de la solicitud y la correspondiente aplicación.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, conteniendo la información señalada en el art. 124 del TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del propietario o de su representante de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, deberá acreditar la misma mediante Carta Poder Simple. (*)
- 4.- Requisitos adicionales para Gobierno central, Gobiernos regionales y Gobiernos locales :
 - a) Copia legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la Municipalidad del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Copia simple del procedimiento que acredite pertenecer al gobierno central, regional o local.
 - c) Si es organismo descentralizado municipal adjuntar una copia simple de la norma en la que se señale que pertenece al Gobierno Local.
- 5.- Requisitos adicionales para Gobiernos extranjeros en condición de reciprocidad:
 - a) Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozcan como gobierno extranjero en condición de reciprocidad.
 - b) Declaración Jurada que señale que la totalidad del predio se encuentra destinado a residencia de sus representantes diplomáticos o al funcionamiento de oficinas dependientes de sus embajadas, legaciones o consulados.
- 6.- Requisitos adicionales para Organismos internacionales reconocidos por el Gobierno:
 - a) Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozcan como organismo internacional.
 - b) Declaración Jurada que señala que la totalidad del predio le sirve de sede.
- 7.- Requisitos adicionales para Sociedades de beneficencias:
 - a) Declaración Jurada que señala que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos
- 8.- Requisitos adicionales para Entidades religiosas (católicas) :
 - a) Copia Legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario de la Municipalidad, de la certificación emitida por el Arzobispado (entidades católicas) que la reconoce como una comunidad o jurisdicción integrante de la Iglesia Católica.
- 9.- Requisitos adicionales para Entidades religiosas (no católicas) :
 - a) Constancia de inscripción en el registro nacional de confesiones distintas a la católica del Ministerio de Justicia
- 10.- Requisitos adicionales para Entidades Públicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales.
 - a) Copia simple de la norma de creación o copia legalizada por Notario Público o certificada por fedatario de la Municipalidad, de la información registrada en el RUC expedido por SUNAT
- 11.- Requisitos adicionales para Centros Educativos y Universidades :
 - a) Copia Legalizada por Notario Público o certificado por fedatario de la Municipalidad de la autorización expedida por el Ministerio de Educación y/o por el Consejo Nacional de Fundación de Universidades.
- 12.- Requisitos adicionales para Organizaciones Políticas:
 - a) Constancia original expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredite como organización política.
- 13.- Requisitos adicionales para Organización de personas con discapacidad:
 - a) Resolución expedida por el CONADIS que lo reconozca como organización de personas con discapacidad
- 14.- Requisitos adicionales para el Cuerpo General de Bomberos:
 - a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio no produce rentas y se encuentra destinado a sus fines específicos.
- 15.- Requisitos adicionales para Sindicatos:
 - a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Constancia expedida por el Ministerio de Trabajo que lo acredite como organización política vigente
- 16.- Requisitos adicionales para Predios Declarados Monumentos Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación por el INC :
 - a) Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
 - b) Copia de la resolución expedida por el INC que reconoce el predio como Patrimonio Cultural.
 - c) Declaración jurada que señale que la totalidad del predio es dedicado a casa habitación o dedicado a sede de instituciones sin fines de lucro; o Resolución Municipal que lo declare inhabitable.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo y/o con VISA se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- Todo formulario es de distribución gratuita
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

4.- Las copias simples de los documentos citados en el presente procedimiento administrativo, serán acompañadas de la declaración jurada del administrado de su autenticidad, conforme lo previsto en el artículo 49.1.1 del TUO de la Ley N° 27444, D.S. N° 004-2019-JUS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6 y 7	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPUTACIÓN DE PAGO INDEBIDO Y/O EN EXCESO "

Código: PA4070A304

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se requiere la compensación de un pago en indevido o exceso en materia tributaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 40 del TUO del Código Tributario. La municipalidad, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, evaluará la solicitud a efectos de identificar la existencia del pago indevido o en exceso, así como la existencia de deuda tributaria, y disponer ejecutar la compensación.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el titular del pago o su representante de corresponder.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del propietario o de su representante de ser el caso.
- 3.- En caso de representación, deberá acreditar la misma mediante poder con documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario de la entidad. (*)
- 4.- Acreditación del pago indevido o en exceso.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo y/o con VISA se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- Todo formulario es de distribución gratuita
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246
- 4.- Las copias simples de los documentos citados en el presente procedimiento administrativo, serán acompañadas de la declaración jurada del administrado de su autenticidad, conforme lo previsto en el artículo 49.1.1 del TUO de la Ley N° 27444, D.S. N° 004-2019-JUS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	12 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
40, 162 y 163	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
49, 53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" SOLICITUD DE DACIÓN DE PAGOS EN ESPECIES "

Código: PA4070BA4D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita de manera excepcional, el pago de las obligaciones tributarias, a través de la entrega de bienes o la prestación de servicios a la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o su representante legal; donde se deberá indicar como mínimo:
 - a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad del solicitante y de ser el caso, el nombre de su representante y su documento de identidad.
 - b) La indicación expresa de las obligaciones y períodos por las cuales se solicita la aprobación del pago en especie.
 - c) Los bienes y/o servicios que son ofrecidos en calidad de pago. En el caso de los bienes, deberá consignarse su descripción (marca, modelo, serie, estado, etcétera), antigüedad y valorización (de acuerdo a los estándares y precios del mercado). Tratándose de los servicios deberá consignarse su descripción (actividades que comprende), el período o plazo de prestación y su valorización (de acuerdo a los estándares y precios del mercado).
 - d) Lugar, fecha, firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido, de encontrarse debidamente acreditada, su imposibilidad para firmar.
 - e) Otros de corresponder conforme el al Art. 124 del TUO de la Ley 27444
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del propietario o de su representante de ser el caso
- 3.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)

Notas:

- 1.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246
- 2.- En los casos en que la cobranza de las obligaciones materia del pago en especie se encuentren en la vía de cobranza coactiva, se deberán cancelar previamente a la presentación de la solicitud, el total de las costas del procedimiento.
- 3.- Cuando existan recursos administrativos en trámite ante la municipalidad o el Tribunal Fiscal u otros procesos seguidos ante el Poder Judicial, el solicitante deberá desistirse de su pretensión.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32º	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF y sus modificatorias	22/06/2013
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" SOLICITUD DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS POR: a) Riesgo Social b) Precariedad Económica c) Predios Rústicos Destinados y Dedicados a La Actividad Agraria , y d) Otros calificados como casos sociales."

Código: PA4070B6CB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita el BENEFICIOS TRIBUTARIOS POR: a) Riesgo Social b) Precariedad Económica c) Predios Rústicos Destinados y Dedicados a La Actividad Agraria , y d) Otros calificados como casos sociales.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o tercero interesado.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del propietario o de su representante de ser el caso
- 3.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)
- 4.- Presentar documentación que acredite ser sujeto de beneficio tributario, sustentado.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo y/o con VISA se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE REGISTRO Y	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

	RECAUDACION TRIBUTARIA	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.17° y 18	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
23, 62 y 162	TUO del Código Tributario	Decreto Legislativo	133-2013-EF	22/06/2013
Art. 43,45,49,53, 54, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE MODIFICACION O RECTIFICACION DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL (INSPECCION OCULAR)"

Código: PA4070CF04

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado presenta los documentos que sustentan el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 11 del TUO de la Ley de Tributación Municipal. La Municipalidad procederá a evaluar la documentación presentada y verificará el bien inmueble para determinar el valor de construcción, en un periodo de 45 días de presentada la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple Dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del propietario o de su representante de ser el caso.
- 3.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)
- 4.- Presentación de Formato Hoja Resume (HR) y Predio Urbano (PU) debidamente llenado y firmado por el titular.
- 5.- Adjuntar documentación que sustente la disminución, modificación o rectificación de la base imponible, según corresponda.
- 6.- Autorización para realizar inspección técnica al domicilio (**)

Notas:

- 1.- El pago en efectivo y/o con VISA se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- Todo formulario es de distribución gratuita
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246
- 4.- (**) Pago por la Inspección Técnica Ocular conforme al TUSNE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

VIVIENDA
Monto - S/ 2373.30

COMERCIO
Monto - S/ 2587.80

INDUSTRIA
Monto - S/ 2587.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 5, 6 y 14	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 23, 88, 92 inciso k.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
53, 54, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS POR DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL, PARA ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA."

Código: PA407081E9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el adulto mayor no pensionista presenta los documentos que sustentan el cumplimiento de las condiciones establecidos en el artículo 03 del DECRETO SUPREMO N° 401-2016-EF, para la obtención del beneficio de deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial. El beneficio consiste en deducir de su base imponible un monto equivalente a 50 UIT (vigente en el ejercicio gravable) a toda persona de 60 años a más (al 1 de enero correspondiente del ejercicio gravable), propietaria de un predio. De exceder este monto, deberá pagar el Impuesto Predial sólo por la diferencia resultante. Asimismo estará afecto al pago correspondiente al derecho de emisión. Asimismo, la Municipalidad procederá a evaluar la documentación presentada, en un periodo de 45 días hábiles de presentada la solicitud, a efectos de verificar si le corresponde o no el referido beneficio.

Requisitos

- 1.- Presentar Formulario N° 003 de Solicitud de Beneficios Tributarios para Adulto Mayor No Pensionista.
- 2.- Certificado Positivo/Negativo de propiedad inmueble emitido por SUNARP a nombre del solicitante, no mayor a 03 meses
- 3.- Exhibir el Original del DNI/CE del propietario o de su representante de ser el caso.
- 4.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)
- 5.- Numero del Certificado Literal de partida registral (Copia literal), emitido por SUNARP, no mayor a 03 meses.
- 6.- Declaración Jurada de tener un solo predio a nivel nacional,
- 7.- Declaración Jurada firmada por el titular en donde indique que sus ingresos brutos ni el de su conyugue exceden 1 UIT
- 8.- Autorización para realizar inspección técnica al domicilio (**)

Notas:

- 1.- PARA OBTENER ESTE BENEFICIO DEBERÁ CUMPLIR LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
 - a) La edad de la persona adulta mayor es la que se desprende del Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería o Pasaporte, según corresponda. Los sesenta (60) años deben encontrarse cumplidos al 1 de enero del ejercicio gravable al cual corresponde la deducción.
 - b) El requisito de la única propiedad se cumple cuando además de la vivienda, la persona adulta mayor no pensionista posea otra unidad inmobiliaria constituida por la cochera.
 - c) El predio debe estar destinado a vivienda del beneficiario. El uso parcial del inmueble con fines productivos, comerciales y/o profesionales, con aprobación de la municipalidad respectiva, no afecta la deducción.
 - d) Los ingresos brutos de la persona adulta mayor no pensionista, o de la sociedad conyugal, no deben exceder de 1 UIT mensual. A tal efecto, las personas adultas mayores no pensionistas suscribirán una declaración jurada, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 2 del Decreto Supremo N° 401-2016-EF.
 - e) Las personas adultas mayores no pensionistas presentarán la documentación que acredite o respalde las afirmaciones contenidas en la declaración jurada, según corresponda.
 - f) La presentación de las declaraciones juradas, no restringe la facultad de fiscalización de la Administración Tributaria, prevista en el artículo 62 del Código Tributario, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado con el Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 3.- (**) Pago por la Inspección Técnica Ocular conforme al TUSNE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

45 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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	30490	27/07/2016
162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Legislativo	133-2013-EF	22/06/2013
2, 3 y 4	Establece Disposiciones Para la Aplicación de la Ley N° 30490 - Ley de la Persona Adulta Mayor	Decreto Supremo	401-2016-EF	31/12/2016
Art. 43,45,49,53, 54, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y/O DE MULTA TRIBUTARIA POR FISCALIZACIÓN."

Código: PA40702362

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de contradicción, en el ámbito tributario, a través de la presentación de un Recurso de Reclamación, de conformidad a lo establecido en el artículo 132 del TUO del Código Tributario. La Municipalidad, evaluará el recurso y resolverá en un periodo máximo de nueve (9) meses, estando sujeto a silencio administrativo negativo.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del contribuyente o responsable tributario o representante, de ser el caso.
- 3.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)
- 4.- En caso de reclamación contra orden de pago, efectuar el pago de la deuda reclamada, actualizada.
- 5.- En caso de reclamación parcial contra resolución de determinación y de multa, efectuar el pago de la parte no reclamada actualizada hasta la fecha en que se realice el pago
- 6.- En caso de presentación extemporánea, acreditar el pago de la parte de la deuda no reclamada actualizada hasta la fecha en que realice el pago o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por seis (06) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo y/o con VISA se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- Todo formulario es de distribución gratuita
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
132, 133, 136, 137, 138, 139, 142 y 144	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
49.53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" RECURSO DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y/O DE MULTA TRIBUTARIA POR FISCALIZACIÓN."

Código: PA40707668

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de contradicción, en el ámbito tributario, a través de la presentación de un Recurso de Apelación, de conformidad a lo establecido en el artículo 145 del TUO del Código Tributario. La Municipalidad, evaluará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y elevará el recurso al Tribunal Fiscal, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito detallando los fundamentos de hecho y de derecho firmado por el recurrente o representante legal, según sea el caso
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del contribuyente o responsable tributario o representante, de ser el caso.
- 3.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)
- 4.- En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso
- 5.- Pago de deuda no apelada de corresponder
- 6.- Afiliación del administrado a la notificación por medio electrónico del Tribunal Fiscal.

Notas:

- 1.- La referida carta fianza debe otorgarse por un periodo de (12) meses y renovarse por periodos similares dentro del plazo que señale la entidad.
- 2.- La subgerencia, evaluará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y elevará el recurso al Tribunal Fiscal, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación, correspondiendo al Tribunal Fiscal resolver la apelación dentro del plazo de doce (12) meses.
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 23, 143, 144, 145, 146, 162, 163 y 176 numeral 176.1.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 146. 2do. párrafo	Que Modifica el Código Tributario	Decreto Legislativo	1263	10/12/2016
Art. 146 1er. párrafo	Que modifica el Código Tributario	Decreto Legislativo	1528	03/03/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE BENEFICIOS DE DESCUENTOS Y/O EXONERACION EN ARBITRIOS MUNICIPALES PARA PERSONAS EN SITUACIÓN ECONÓMICA PRECARIA Y/O CON DISCAPACIDAD "

Código: PA40704236

Descripción del procedimiento

Procedimiento que tiene como objetivo el otorgamiento de los beneficios de descuentos en arbitrios municipales para personas en situación económica precaria y/o con discapacidad en el distrito de Nuevo Chimbote, en el plazo de 30 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

Requisitos

- 1.- Presentar Formulario N° 006 de Solicitud de exoneración al Pago de los Arbitrios para personas en condición precaria y/o discapacidad.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del propietario o de su representante de ser el caso.
- 3.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)
- 4.- Declaración Jurada de tener un solo predio a nivel nacional
- 5.- Certificado Positivo/Negativo de propiedad inmueble emitido por SUNARP a nombre del solicitante, no mayor a 03 meses
- 6.- Informe Técnico social que acredite su condición socioeconómica precaria
- 7.- Certificado o Carné de Discapacitado – CONADIS o copia simple de documentos que acrediten la condición de persona con discapacidad.
- 8.- Autorización para realizar inspección técnica al domicilio.(**)

Notas:

- 2.- El pago en efectivo y/o con VISA se realiza en Caja de la Entidad
- 3.- Todo formulario es de distribución gratuita
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246
- 4.- Precariedad Económica Relativa: Falta de recursos y medios económicos suficientes, que obliguen a la familia a proveer los medios económicos necesarios para satisfacer sus necesidades básicas (vivienda, alimentación, vestido y medicamentos)
Precariedad Económica Absoluta: Incapacidad de un individuo y / o familia de cubrir con su gasto familiar, una canasta básica de subsistencia.
- 5.- CONDICION: Ser propietario o poseedor de un solo inmueble dedicado a casa habitación, cuyo valor no supere las 50 UIT. y cuyo ingresos no excedan el 50% de la UIT.
- 6.- (**) Pago por la Inspección Técnica Ocular conforme al TUSNE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Norma IV del Título Preliminar	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Art. 60	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
Artículo 84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Artículo 1	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	29973	24/12/2012
53, 54, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS POR DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL, PARA ADULTO MAYOR PENSIONISTA."

Código: PA4070B543

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita los pensionistas presentan los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 19 del TUO de la Ley de Tributación Municipal para la obtención del beneficio de deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial y el descuento de Arbitrios Municipales. la Municipalidad procederá a evaluar la documentación presentada y verificar su bien para determinar el número de unidades inmobiliarias, en un período de 45 días hábiles de presentada la solicitud, a efectos de verificar si le corresponde o no el referido beneficio.

Requisitos

- 1.- Presentar Formulario N° 001 de Solicitud de Beneficios Tributarios para Adulto Mayor Pensionista
- 2.- Certificado Positivo/Negativo de propiedad inmueble emitido por SUNARP a nombre del solicitante, no mayor a 03 meses
- 3.- Exhibir el Original del DNI/CE del propietario o de su representante de ser el caso
- 4.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)
- 5.- Numero del Certificado Literal de partida registral (Copia literal), emitido por SUNARP, no mayor a 03 meses.
- 6.- Resolución o documento que otorga la calidad de pensionista
- 7.- Últimas dos (02) boleta de pago o liquidación de pensión.
- 8.- Declaración Jurada de tener un solo predio a su nombre o a nombre de la sociedad conyugal a nivel nacional

Notas:

- 1.- 1.- PARA OBTENER ESTE BENEFICIO DEBERÁ CUMPLIR LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
 - a) Ser propietarios de un solo predio a nivel nacional, a nombre propio o de la sociedad conyugal.
 - b) Destinar el predio a vivienda de los mismos.
 - c) El uso parcial del inmueble con fines productivos, comerciales y/o profesionales, con aprobación de la municipalidad respectiva, no afecta la deducción.
 - d) Se cumple con el requisito de la única propiedad, cuando además de la vivienda se posea otra unidad inmobiliaria constituida por la cochera.
 - e) Su ingreso bruto constituido por la pensión que reciben no debe superar el valor de una (1) UIT.
 - f) La pensión debe haber sido otorgada al amparo de alguno de los regímenes pensionarios nacionales.
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 162 y 163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
117, 118, 124, 126 y 218	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 19	Texto Único de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE AMPLIACION DEL BENEFICIO DE DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL, PARA PENSIONISTAS"

Código: PA4070A130

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los pensionistas presentan los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 19 del TUO de la Ley de Tributación Municipal para la ampliación del beneficio de deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial. La Municipalidad procederá a evaluar la documentación presentada y verificar su bien para determinar el número de unidades inmobiliarias, en un periodo de 45 días hábiles de presentada la solicitud, a efectos de verificar si le corresponde o no el referido beneficio.

Requisitos

- 1.- Presentar Formulario N° 002 de Solicitud de ampliación de Beneficios Tributarios para Adulto Mayor Pensionista.
- 2.- Certificado Positivo/Negativo de propiedad inmueble emitido por SUNARP a nombre del solicitante, no mayor a 03 meses.
- 3.- Exhibir el Original del DNI/CE del propietario o de su representante de ser el caso.
- 4.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*).
- 5.- Numero del Certificado Literal de partida registral (Copia literal), emitido por SUNARP, no mayor a 03 meses.
- 6.- Declaración Jurada de tener un solo predio a su nombre o a nombre de la sociedad conyugal a nivel nacional.
- 7.- Autorización para realizar inspección técnica al domicilio (**)

Notas:

- 1.- PARA OBTENER ESTE BENEFICIO DEBERÁ CUMPLIR LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
 - a) Ser propietarios de un solo predio a nivel nacional, a nombre propio o de la sociedad conyugal.
 - b) Destinar el predio a vivienda de los mismos.
 - c) El uso parcial del inmueble con fines productivos, comerciales y/o profesionales, con aprobación de la municipalidad respectiva, no afecta la deducción.
 - d) Se cumple con el requisito de la única propiedad, cuando además de la vivienda se posea otra unidad inmobiliaria constituida por la cochera.
 - e) Su ingreso bruto constituido por la pensión que reciben no debe superar el valor de una (1) UIT.
 - f) La pensión debe haber sido otorgada al amparo de alguno de los regímenes pensionarios nacionales
 - g) Se considera solicitud de ampliación de beneficios de deducción de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto Predial, cuando se presenta al año siguiente de vencimiento de dicho beneficio, caso contrario no se considera como ampliación.
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 3.- (**) Pago por la Inspección Técnica Ocular conforme al TUSNE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación 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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 162 y 163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
117, 118, 124, 126 y 218	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 19	Texto Único de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE EXONERACION DE LOS ARBITRIOS MUNICIPALES, PARA PENSIONISTAS"

Código: PA4070DAAA

Descripción del procedimiento

Procedimiento que tiene como objetivo el otorgamiento de los beneficios de descuentos en arbitrio municipales para personas adulto mayor pensionista en el distrito de Nuevo Chimbote, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la presentación.

Requisitos

- 1.- Presentar Formulario N° 005 de Solicitud de Exoneración al pago de los Arbitrios para Adulto Mayor Pensionista
- 2.- Certificado Positivo/Negativo de propiedad inmueble emitido por SUNARP a nombre del solicitante, no mayor a 03 meses
- 3.- Exhibir el Original del DNI/CE del propietario o de su representante de ser el caso
- 4.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)
- 5.- Resolución o documento que otorga la calidad de pensionista
- 6.- Últimas dos (02) boleta de pago o liquidación de pensión.
- 7.- Numero de la Resolución de la Gerencia de Administración Tributaria que otorga el Beneficio de la deducción de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto Predial.
- 8.- Declaración Jurada de tener un solo predio a nivel nacional
- 9.- Autorización para realizar Inspección Técnica al domicilio (**)

Notas:

- 1.- PARA OBTENER ESTE BENEFICIO DEBERÁ CUMPLIR LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
 - a) Ser propietarios de un solo predio a nivel nacional, a nombre propio o de la sociedad conyugal.
 - b) Destinar el predio a vivienda de los mismos.
 - c) El uso parcial del inmueble con fines productivos, comerciales y/o profesionales, con aprobación de la municipalidad respectiva, no afecta la deducción.
 - d) Se cumple con el requisito de la única propiedad, cuando además de la vivienda se posea otra unidad inmobiliaria constituida por la cochera.
 - e) Tener solo una unidad inmobiliaria, destinada a casa habitación (vivienda) y cuyo valor del predio no supere el valor del porcentaje de la UIT vigente establecido, conforme a la ordenanza vigente en el cual se establezca el Regimen Legal de las Tasas de Arbitrios Municipales por Limpieza Publica, Mantenimiento de Parques, Jardines y Serenazgo.
 - f) Los ingresos económicos mensuales del pensionista o la sociedad conyugal no debe superar el valor del porcentaje de la UIT vigente establecido, conforme a la ordenanza vigente en el cual se establece el Regimen Legal de las Tasas de Arbitrios Municipales por Limpieza Publica, Mantenimiento de Parques, Jardines y Serenazgo.
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 3.- (**) Pago por la Inspección Técnica Ocular conforme al TUSNE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 162 y 163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
117, 118, 124, 126 y 218	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 19	Texto Único de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE AMPLIACION DEL BENEFICIOS TRIBUTARIOS POR DEDUCCION DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL, PARA ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA."

Código: PA4070634E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los Adultos Mayores No Pensionistas presentan los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 19 del TUO de la Ley de Tributación Municipal para la ampliación del beneficio de deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial. La Municipalidad procederá a evaluar la documentación presentada y verificar su bien para determinar el número de unidades inmobiliarias, en un periodo de 45 días hábiles de presentada la solicitud, a efectos de verificar si le corresponde o no el referido beneficio.

Requisitos

- 1.- Presentar Formulario N° 004 de Solicitud de ampliación de Beneficios Tributarios para Adulto Mayor No Pensionista
- 2.- Certificado Positivo/Negativo de propiedad inmueble emitido por SUNARP a nombre del solicitante, no mayor a 03 meses.
- 3.- Exhibir el Original del DNI/CE del propietario o de su representante de ser el caso.
- 4.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*).
- 5.- Declaración Jurada de tener un solo predio a nivel nacional,
- 6.- Declaración Jurada firmada por el titular en donde indique que sus ingresos brutos ni el de su conyugue exceden 1 UIT
- 7.- Autorización para realizar inspección técnica al domicilio (**)

Notas:

- 1.- PARA OBTENER ESTE BENEFICIO DEBERÁ CUMPLIR LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
 - a) La edad de la persona adulta mayor es la que se desprende del Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería o Pasaporte, según corresponda. Los sesenta (60) años deben encontrarse cumplidos al 1 de enero del ejercicio gravable al cual corresponde la deducción.
 - b) El requisito de la única propiedad se cumple cuando además de la vivienda, la persona adulta mayor no pensionista posea otra unidad inmobiliaria constituida por la cochera.
 - c) El predio debe estar destinado a vivienda del beneficiario. El uso parcial del inmueble con fines productivos, comerciales y/o profesionales, con aprobación de la municipalidad respectiva, no afecta la deducción.
 - d) Los ingresos brutos de la persona adulta mayor no pensionista, o de la sociedad conyugal, no deben exceder de 1 UIT mensual. A tal efecto, las personas adultas mayores no pensionistas suscribirán una declaración jurada, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 2 del Decreto Supremo N° 401-2016-EF.
 - e) Las personas adultas mayores no pensionistas presentarán la documentación que acredite o respalde las afirmaciones contenidas en la declaración jurada, según corresponda.
 - f) La presentación de las declaraciones juradas, no restringe la facultad de fiscalización de la Administración Tributaria, prevista en el artículo 62 del Código Tributario, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado con el Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 3.- (**) Pago por la Inspección Técnica Ocular conforme al TUSNE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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 NUEVO CHIMBOTE"

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	TRIBUNAL FISCAL - TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 19	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	30490	27/07/2016
62, 162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Legislativo	133-2013-EF	22/06/2013
Art. 2, 3 y 4	Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas	Decreto Supremo	N° 401-2016-EF	26/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN POR EL USO DEL ESPACIO PÚBLICO POR LA UBICACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR"

Código: PA40700124

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el administrado solicita a la Municipalidad la Autorización por el aprovechamiento del bien de dominio público en relación a su uso, ocupación, ubicación y duración por el tiempo que permanezca el/los elemento/s de publicidad exterior, conforme su clasificación y características, dicha autorización esta sujeta a renovación anual.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, conteniendo la información señalada en el art. 124 del TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Constancia de compatibilidad de uso y/o zonificación.
- 5.- Certificado de factibilidad técnica o Informe Técnico de Opinión favorable respeto al ornato, espacio, ubicación y perfil urbano del elemento del elemento de publicidad, emitido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Inmobiliaria y Catastro.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 3.- El administrado con 30 días de anticipación previo a su vencimiento de manera anual deberá solicitar la renovación de la autorización por uso del espacio publico por "aprovechamiento de bien público".
- 4.- Prohibiciones:
 - a) Ubicar elementos de publicidad exterior que incluya o sean semejantes con las señales, símbolos o dispositivos oficiales de control u orientación para el tránsito peatonal y/o vehicular.
 - b) Ubicar elementos de publicidad exterior que emitan algún tipo de sonido como parte de su sistema de publicidad; independientemente de su clasificación y características derivadas de ella.
 - c) Ubicar elementos de publicidad exterior en el perímetro y/o en el interior de las plazas, parques, rotondas, áreas calificadas como Zonas de Recreación Pública (ZRP) u otros similares.
 - d) Ubicar elementos de publicidad exterior que interfieran u obstaculicen la visión de los conductores de vehículos y/o tránsito peatonal, independientemente de su clasificación y características que se deriven de ella.
 - e) otros regulados por norma.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PARA PANEL SIMPLE
Monto - S/ 650.00

PARA PANEL MONUMENTAL /UNIPOLAR SIMPLE.
Monto - S/ 850.00

PARA PANEL MONUMENTAL /UNIPOLAR LUMINOSO E ILUMINADO.
Monto - S/ 1200.00

PARA PANEL MONUMENTAL /UNIPOLAR ESPECIAL
Monto - S/ 1500.00

VOLUMÉTRICO
Monto - S/ 350.00

TÓTEM
Monto - S/ 550.00

INFLABLE PUBLICITARIO.
Monto - S/ 650.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972.	27/05/2003
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (NO VINCULADO A TELECOMUNICACIONES)"

Código: PA40700199

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio público de gas natural, agua potable y desagüe, y energía eléctrica, mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de redes, buzones subterráneos y otros necesarios para la prestación del servicio público al cual se encuentra vinculado.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple emitida por la EPS, dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Informe de factibilidad del servicio, aprobando el proyecto de obra.
- 3.- Croquis o plano de la ubicación de la obra a ejecutar
- 4.- Croquis o plano de la ubicación de la obra a ejecutar
- 5.- Plano de planta indicando recorrido de detalle de zanja u otros.
- 6.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
- 7.- Metrado y presupuesto de obra.
- 8.- Cronograma de avance de la obra, con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma.
- 9.- Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía.
- 10.- Declaración jurada del representante legal de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica
- 11.- Declaración jurada de habilitación de los Profesionales
- 12.- Indicar fecha y número de recibo de pago por el derecho de tramite

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- Según lo establecido en el Artículo 4 del D. L. 1014, no podrán establecer montos mayores al 1%UIT vigente por concepto del derecho.
- 3.- Los documentos indicados serán presentados por duplicado y refrendados cada uno de ellos por el ingeniero colegiado responsable de la ejecución de la obra, y por el administrado solicitante.
- 4.- En forma excepcional, dependiendo de la zona involucrada en la intervención o por la naturaleza de la obra a ejecutarse en las áreas de dominio público, la Municipalidad competente podrá exigir la presentación de una carta fianza, como parte de los requisitos para otorgar la autorización, como garantía de ejecución de restitución de las características urbanas del espacio público a intervenir.
- 5.- Como condición para el otorgamiento de autorizaciones por la Municipalidad para la realización de obras en áreas de uso público, las empresas presentarán una carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencia propia o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016
1	Modifica Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	042-2011-SUNASSCD	28/10/2011
6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LAPRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES. "

Código: PA4070645A

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones.

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
 - 2.- Cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, adjuntar declaración jurada señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma
 - 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
 - 4.- Plan de obras (Suscrita por el profesional y el representante legal), el cual debe contener la documentación e información siguiente:
 - a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000.
 - c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.
 - d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e) Declaración Jurada de habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), señalando encontrarse hábil para el ejercicio de la profesión.
 - f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2.
 - g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.
 - 5.- Instrumento de Gestión Ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones
 - 6.- Indicar fecha y número de constancia de pago
- Requisitos adicionales especiales:
- 7.- En caso que parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas:

- 1.- En la instalación de una Antena Suscriptora de menor dimensión, descrita en el numeral 9 de la Parte III del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, no se requiere Autorización
- 2.- De manera previa a la instalación de la infraestructura de telecomunicaciones, el solicitante, debe comunicar a la entidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos (2) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

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

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
11	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
1 y 2	Decreto Supremo que modifica diversos artículos y el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MTC	Decreto Supremo	004-2019-MTC	17/02/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO (Solicitud debe ser presentada al menos 10 días antes del vencimiento del plazo original)"

Código: PA40705738

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la ampliación de la autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones.

Requisitos

- 1.- Solicitud de ampliación de plazo, acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada.
- 2.- Plan de Obras actualizado (Suscrita por el profesional y el representante legal).

Notas:

- 1.- El solicitante puede por única vez requerir una ampliación plazo de Autorización. La ampliación requerida se solicita con al menos diez (10) días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
11 y 18	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA (Infraestructura instalada con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29868)"

Código: PA40704BB2

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la regularización de la autorización respecto de infraestructura instalada necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones.

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
- 2.- Cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, adjuntar declaración jurada señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- Plan de obras (Suscrita por el profesional y el representante legal), el cual debe contener la documentación e información siguiente:
 - a) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000.
 - b) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. Se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - c) Declaración Jurada de habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), señalando encontrarse hábil para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Requisitos adicionales especiales :

- 6.- En caso que parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
12 al 19 y primera disposición complementaria final	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
1 y 2	Decreto Supremo que modifica diversos artículos y el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MTC	Decreto Supremo	004-2019-MTC	17/02/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (NO VINCULADO A TELECOMUNICACIONES)"

Código: PA40709AE0

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio público de gas natural, agua potable y desagüe, y energía eléctrica, mediante el cual se solicita la ampliación de la autorización para la instalación de redes subterráneas, buzones y otros necesarias para la prestación del servicio público al cual se encuentra vinculado.

Requisitos

- 1.- Solicitud y/o Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), firmado por el solicitante o representante legal
- 2.- En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado.
- 3.- Acreditar las razones que motivan la necesidad de obtener la ampliación.
- 4.- Nuevo cronograma de obra indicando fechas de inicio y término.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 3.- La EPS está obligada a efectuar reparaciones de todos los daños causados en la vía pública dentro del plazo otorgado por la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016
6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA, DESAGÜE Y ENERGÍA ELÉCTRICA"

Código: PA4070ED36

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática mediante el cual se solicita la autorización para la instalación domiciliaria del servicio de gas natural, agua potable y desagüe, y energía eléctrica.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple emitida por la EPS, dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Informe de factibilidad del servicio.
- 3.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUP de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 TUP de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016
1	Modifica Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	042-2011-SUNASSCD	28/10/2011
6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	25/01/2019
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO - MEJORAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO, INSTALACIÓN DE RAMPAS, REFACCIÓN DE VEREDAS Y SARDINELES)"

Código: PA4070BAE3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita autorización para la autorización para remodelación del área de uso público (instalación de mobiliario urbano - mejoramiento del espacio público, instalación de rampas, refacción de veredas, sardineles o similares). La Municipalidad evaluará la documentación presentada en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud y/o Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), firmado por el solicitante o representante legal
- 2.- Croquis o plano de la ubicación de la obra a ejecutar.
- 3.- Plano de planta indicando recorrido de detalle de zanja u otros, de corresponder
- 4.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
- 5.- Metrado y presupuesto de obra.
- 6.- Cronograma de avance de la obra, con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma.
- 7.- Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía.
- 8.- Declaración jurada del representante de la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de obra. (según el caso puede responsabilizarse el solicitante)
- 9.- Declaración Jurada de habilitación profesional, solo en casos que las obras a realizar no correspondan a empresas concesionarias de servicios públicos.
- 10.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA40708A37

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, los operadores de servicios públicos, que hayan ejecutado obras en áreas de uso público, debidamente autorizados, solicitan se certifique la conformidad respecto al área de uso público intervenido. La Municipalidad realizará la evaluación en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud y/o Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), firmado por el solicitante o representante legal.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado.
- 3.- Pruebas de compactación de terreno y de resistencia del concreto y certificados de calidad del asfalto. Estas pruebas deberán ser realizadas por Organismos Públicos o Instituciones Privadas debidamente calificadas
- 4.- Planos de replanteo de obra en medio físico y digital

Notas:

1.- En los casos en los que por la naturaleza de las obras sea imposible obtener las muestras a que se refiere el numeral 3, las empresas de servicios o los responsables de las obras, presentarán Declaración Jurada como garantía de la correcta ejecución de la obra, siendo responsables por cualquier deterioro del espacio público por un lapso de siete años.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIONES PARA INSTALACIONES DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIONES"

Código: PA40700790

Descripción del procedimiento

Para efectos del presente procedimiento, la Autorizaciones para instalaciones de estaciones de radiocomunicaciones, comprende el conjunto de equipos, instrumentos, dispositivos y periféricos que posibilitan la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones a través de la emisión o recepción de señales que utilizan el espectro radioeléctrico. Esta incluye las instalaciones accesorias para asegurar la operatividad del sistema. El plazo de atención es automático.

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la Autorización
- 2.- Cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, adjuntar declaración jurada señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Número y fecha de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- Plan de obras (Suscrita por el profesional y el representante legal), el cual debe contener la documentación e información siguiente:
 - a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e) Declaración Jurada de habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), señalando encontrarse hábil para el ejercicio de la profesión.
 - f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2.
 - g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.
- 5.- Instrumento de Gestión Ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 6.- Indicar fecha y número de constancia de pago
- 7.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
- 8.- Copia simple de la de la Partida Registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
- 9.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por este y también por el representante de la Junta de Propietarios.

Notas:

- 1.- En la instalación de una Antena Suscriptora de menor dimensión, descrita en el numeral 9 de la Parte III del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, no se requiere Autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 50.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
1 y 2	Decreto Supremo que modifica diversos artículos y el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MTC	Decreto Legislativo	004-2019-MTC	17/02/2019
12, 13, 14, 15, 16 y 17 R	Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
2, 3, 4, 5 y 6.	Ley que modifica la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	25/06/2014
5	Ley que modifica diversas Leyes para Facilitar la Inversión, Impulsar el Desarrollo Productivo y el Crecimiento Empresarial	Ley	30056	02/07/2013
2 y 5.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014 1	16/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANELA UNIPOLAR Y TOTEM (SIMPLES Y/O UNIPOLARES)"

Código: PA40708F75

Descripción del procedimiento

Si eres el titular o el representante legal de una empresa operadora, o un operador pasivo y quieres instalar una publicidad exterior o anuncios en paneles monumentales, debes solicitar una autorización a la Municipalidad antes de iniciar las obras.
Ten en cuenta que el presente certificado no autoriza utilizar las áreas y bienes de dominio público o privado y que solo se podrán atender los predios calificados como Comercio Especializado CE, según el Plan de Desarrollo Urbano vigente.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, conteniendo la información señalada en el art. 124 del TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal.
- 6.- Declaración jurada del ingeniero civil colegiado responsable de la ejecución de la obra que indique expresamente que las estructuras, la edificación existente y torre sobre la cual se instalará el panel publicitario, reúne las condiciones que aseguren su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo.
- 7.- Planos y cálculos de instalaciones desde el punto de vista estructural y anclaje de las edificaciones nuevas o existentes.
- 8.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable de la obra.
- 9.- Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado, que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación del elemento.
- 10.- Cronograma de ejecución de sus instalaciones, debidamente suscrito por el responsable de obra con una anticipación no menor a 10 días hábiles de la fecha prevista al inicio de los trabajos (solo para trabajos autorizados por la municipalidad).
- 11.- Memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 12.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 13.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente.
- 14.- Certificado de factibilidad técnica o Informe Técnico de Opinión favorable respecto al ornato, espacio, ubicación y perfil urbano del elemento del elemento de publicidad, emitido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Inmobiliaria y Catastro.

Notas:

- 1.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 2.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.- No se podrá emitir la factibilidad cuando:
 - Obstruyes la circulación de vehículos, peatones o ciclistas.
 - Impides el uso de plazas y parques.
 - Afectes la visibilidad de conductores de vehículos que circulen por la vía pública.
 - Interfieras en la visibilidad de la señalización.
 - Dañes, impidas el acceso o hagas inviable el mantenimiento, funcionamiento o instalación de infraestructura de otros servicios públicos.
 - Dañes el patrimonio urbanístico, histórico, cultural, turístico y paisajístico.
 - Pongas en riesgo la seguridad de terceros y de edificaciones vecinas.
 - Es impedido por alguna otra norma.
- 4.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido
- 5.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 6.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PANEL MONUMENTAL
Monto - S/ 1500.00

PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR
Monto - S/ 1800.00

TOTEM
Monto - S/ 650.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote "

Código: PE1726971051

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 370.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal a) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m² "

Código: PE1726971052

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m². La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, en los que se diferencie el área existente y el área de ampliación. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 360.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal b) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.4 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada"

Código: PE1726971053

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal c) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.5 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para la construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común"

Código: PE1726971054

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal d) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.6 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos "

Código: PE1726971055

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar la demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital y está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización de lote.
 - b) Plano de cerramiento del predio.
 - c) Declaración jurada de habilitación profesional.
 - d) Carta de seguridad de obra y memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- Adicionalmente en el caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
- f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- Adicionalmente en el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva:
- g) Plano de planta de la edificación a demoler.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 360.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal e) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.7 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040, "Definiciones" del RNE "

Código: PE1726971056

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación y remodelación consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040, "Definiciones" del RNE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) donde se diferencien el área original y el área en ampliación y remodelación, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal f) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.3 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH) "

Código: PE1726971057

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones). Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal g) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.10 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971058

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 720.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal h) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.9 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971059

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 352.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal i) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 6.8 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971060

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Líteral j) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971061

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal k) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.8 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971062

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Líteral l) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.8 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971063

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 540.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

18 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada"

Código: PE1726971064

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 380.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común "

Código: PE1726971065

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.
 - c. Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 470.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común"

Código: PE1726971066

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.
 - c. Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 320.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.4 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso "

Código: PE1726971067

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 520.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.2 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso "

Código: PE1726971068

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
 - 5.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
 - 7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- Notas:**
- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - 2.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 360.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral c) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.2 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971069

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración
- 5.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971070

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 360.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que 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 Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos "

Código: PE1726971071

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790; Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

18 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos "

Código: PE1726971072

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790; Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 380.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que 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 Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líterales a), b), c) d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido"

Código: PE1726971073

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido "

Código: PE1726971074

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 360.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971075

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 780.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971076

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 580.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D "

Código: PE1726971077

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 770.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D "

Código: PE1726971078

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 560.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971079

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 770.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971080

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 560.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura "

Código: PE1726971081

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos planos deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - c) Planos de estructuras, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - d) Planos de instalaciones (sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - e) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - f) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - g) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura.

Notas:

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 720.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2, 65.3 y 65.7 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura "

Código: PE1726971082

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos planos deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Deben los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - c) Planos de estructuras, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto graficar y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - d) Planos de instalaciones (sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - e) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - f) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - g) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 660.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2, 65.3 y 65.7 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971083

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971084

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 1100.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971085

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971086

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 1100.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal f) numeral 58.3 del artículo 58,	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PE1726971087

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios**Canales de atención**

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971088

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 1100.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal g) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971089

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Monto - S/ 1100.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971090

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 1050.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal h) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D "

Código: PE1726971091

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial "

Código: PE1726971094

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
 - g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D"

Código: PE1726971092

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 1050.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal i) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial "

Código: PE1726971093

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
 - g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1050.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria."

Código: PE1726971095

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Monto - S/ 1200.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Número 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de industria."

Código: PE1726971096

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971097

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971098

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971099

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Monto - S/ 1300.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: Mesa de Partes Virtual : <https://facilita.gob.pe/t/4220>.

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Número 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971100

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes"

Código: PE1726971101

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 1300.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971102

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

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

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte "

Código: PE1726971103

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 1300.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte "

Código: PE1726971104

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial "

Código: PE1726971105

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 2.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
 - g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial. "

Código: PE1726971106

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
 - g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.3 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971107

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@municipalidaddenuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971108

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971109

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971110

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Según corresponda, documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, donde se diferencien las modificaciones proyectadas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- Esta modalidad no aplica las modificaciones que generen un cambio de modalidad de aprobación.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971111

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.6, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971112

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971113

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

28 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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971114

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971115

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

28 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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971116

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971117

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Según corresponda, documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, donde se diferencien las modificaciones proyectadas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- Esta modalidad no aplica las modificaciones que generen un cambio de modalidad de aprobación.
- 5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971118

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

18 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4, 72.2.6, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971119

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que 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 Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971122

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 230.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971120

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 210.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971123

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971124

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.1 del artículo 71.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971121

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971125

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 290.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 73.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971126

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 290.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 73.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Predeclaratoria de edificación para Modalidades A, B, C y D. "

Código: PE1726971127

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Predeclaratoria de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe respectivo; otorgando la Predeclaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar los planos presentados, así como el Anexo C - Predeclaratoria de Edificación del FUE; el cual no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Sección del FUE correspondiente al Anexo C - Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, presenta los documentos siguientes:
 - a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - b) Para los casos de remodelaciones o ampliaciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 3.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado

Notas:

- 1.- Cuando se trate de edificaciones en las que coexistan unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común y bienes y/o servicios comunes, se inscriben necesariamente en un mismo acto la predeclaratoria de edificación, la preindependización y el pre reglamento interno respectivo, acorde a lo establecido en el Reglamento de Inscripciones correspondiente.
- 2.- Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 74.1 y literales a), b) y c) del numeral 74.2 del artículo 74.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad B (casco no habitable) "

Código: PE1726971128

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, en la modalidad B, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad C (casco no habitable) "

Código: PE1726971129

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de oficina y comercio, en la modalidad C, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad D (casco no habitable) "

Código: PE1726971130

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de comercio, en la modalidad D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. . La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 230.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad B (casco no habitable) "

Código: PE1726971131

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, en la modalidad B, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
- 4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
 - 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad C (casco no habitable) "

Código: PE1726971132

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de oficinas y comercio, en la modalidad C, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
- 4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
 - 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 220.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad D (casco no habitable)."

Código: PE1726971133

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de comercio, en la modalidad D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
- 4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
 - 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D. "

Código: PE1726971134

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Declaración municipal de edificación terminada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de declaración municipal de edificación terminada, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
- 3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 290.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b) y c) del numeral 77.1 del artículo 77.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para la Modalidad A. "

Código: PE1726971135

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. La municipalidad consigna de forma inmediata el número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones en todos los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para las Modalidades B, C y D. "

Código: PE1726971136

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y consigna el número de Licencia en el FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, así como emite la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar todos los documentos, planos y formularios; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A. "

Código: PE1726971137

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad consigna de forma inmediata la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, conformado por dos (02) juegos del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y dos (02) juegos de la documentación técnica y que se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.
- 2.- El número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones se consigna en forma inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, conformado por dos (02) juegos del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y dos (02) juegos de la documentación técnica y que se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad B. "

Código: PE1726971138

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra con Variaciones y extiende la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo sella y firma todos los documentos, planos; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.
- 2.- En caso que las obras se hayan ejecutado de acuerdo a los planos de replanteo, presentados y, de no haber observaciones, el funcionario municipal designado para tal fin, en el plazo establecido en el numeral precedente emite la Conformidad de Obra con Variaciones y extiende la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual sella y firma todos los documentos y planos. Este acto constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación, para lo cual se entrega al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente.
- 3.- En caso que los planos de replanteo presentados no correspondan con la obra y siempre que las modificaciones efectuadas se consideren como no sustanciales, según lo previsto en el literal a) del numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento, el funcionario municipal designado para tal fin comunica dichas observaciones al administrado dentro del plazo de tres (03) días hábiles, quien puede subsanarlas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles. Con la formulación de observaciones se suspende el plazo previsto.
- 4.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C. "

Código: PE1726971139

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra y sella y firma los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha

Notas:

- 1.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.
- 2.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad D. "

Código: PE1726971140

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra y sella y firma los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.
- 2.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 370.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Regularización de Edificaciones "

Código: PE1726971141

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Licencia de Regularización de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - c) Memoria descriptiva.
- 4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 83.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971142

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 290.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971143

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 330.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad C - Evaluación previa por Comisión la Técnica "

Código: PE1726971144

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 360.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 el artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971145

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 el artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad. "

Código: PE1726971146

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la emisión de Licencia de Edificación de alguna de las etapas con dictamen conforme del Proyecto Integral aprobado con anterioridad por la Comisión Técnica de Edificaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 75	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga de Licencia de Edificación. "

Código: PE1726971147

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la prórroga de Licencia de Edificación por única vez, dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de doce (12) meses calendario y por única vez; una vez vencida la prórroga, el administrado puede revalidar por treinta y seis (36) meses calendario y por única vez.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando el número de licencia y/o expediente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 3.2 del artículo 3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de Licencia de Edificación. "

Código: PE1726971148

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la revalidación de Licencia de Edificación por única vez, una vez vencida el plazo de vigencia de la licencia de habilitación urbana, por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses calendario.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.
- 2.- FUE, que le fue entregado con la licencia.

Notas:

1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 4.2 y 4.3 del artículo 4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Asignación de Numeración Municipal "

Código: PE1726971149

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la asignación de Numeración Municipal que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Asignación de Numeración Municipal, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Numeral 71.1 del artículo 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971015

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 1500.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971016

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 450.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971007

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 1400.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971017

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 1800.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971018

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 1000.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971003

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971019

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

Notas:

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

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

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

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971008

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 400.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971020

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

Notas:

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

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

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

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

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 440.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Teléfono: 043-318289

Anexo: -

Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971021

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971022

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 480.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Teléfono: 043-318289

Anexo: -

Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971009

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971023

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971024

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 480.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Teléfono: 043-318289

Anexo: -

Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971004

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971025

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971026

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 600.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Teléfono: 043-318289

Anexo: -

Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971010

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 450.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971027

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 800.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Teléfono: 043-318289

Anexo: -

Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971028

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971011

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 750.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971029

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 420.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971001

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971030

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 560.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata o que no colinden con áreas urbanas o que colinden con predios con proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados con aprobación de planeamiento integral, y con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971031

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 420.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 33.3 del artículo 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971013

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 1200.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Subdivisión de Lote Urbano "

Código: PE1726971032

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la realizar la subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en dos o varios lotes, que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la de la subdivisión de lote urbano, con la aprobación del Planeamiento Integral, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, y el profesional responsable del proyecto.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
 - b. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - c. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
 - d. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 600.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Teléfono: 043-318289

Anexo: -

Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 31	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 32	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971002

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 500.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Teléfono: 043-611421
Anexo: -
Correo: Mesa de Partes Virtual : <https://facilita.gob.pe/t/4220>.

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad A "

Código: PE1726971033

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentran sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971014

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad B "

Código: PE1726971034

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad C "

Código: PE1726971035

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad D "

Código: PE1726971036

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2800.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad A "

Código: PE1726971037

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad B "

Código: PE1726971038

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Teléfono: 043-318289

Anexo: -

Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad C "

Código: PE1726971039

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Teléfono: 043-318289

Anexo: -

Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad D "

Código: PE1726971040

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Teléfono: 043-318289

Anexo: -

Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971041

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Teléfono: 043-318289

Anexo: -

Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 37	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Habilitaciones Urbanas "

Código: PE1726971042

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización (FUHU más FUHU - Recepción de Obras), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión. El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, ceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - c. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - d. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - e. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo: la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
 - a. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - b. Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Notas:

- 1.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 2.- Resolución de Regularización que apruebe la Habilidad Urbana, debe considerar también la aprobación de la recepción de obras.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1800.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Teléfono: 043-318289

Anexo: -

Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 38	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones ejecutadas sin licencia "

Código: PE1726971043

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que haya ejecutado una habilitación urbana hasta el 17 de septiembre de 2018, así como haya ejecutado una edificación desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018 sin la correspondiente licencia de habilitación urbana y licencia de edificación, respectivamente, y siempre que cuenten con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad, y además cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente al momento de la presentación, solicita regularización de forma conjunta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización de Habilidadación Urbana y de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

Para obtener Regularización de Habilitaciones Urbanas.

1.- Formulario Único de Regularización (FUHU más FUHU - Recepción de Obras), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión. El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.

3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:

- 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, ceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- 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 habilitación urbana, de corresponder.

Para obtener Regularización de Edificaciones.

6.- Formulario Único de Regularización (FUE más FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

7.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

8.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:

- Plano de ubicación y localización del lote.
- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- Memoria descriptiva.

9.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.

10.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.

11.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.

12.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

13.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

- 1.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 2.- La resolución de Regularización que expida la municipalidad debe aprobar la Habilitación Urbana y la Recepción de Obras, así como la Edificación y la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en conjunto.
- 3.- La Regularización de Edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, siempre que cumplan con la normativa vigente sobre la materia a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1800.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 38	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 40	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 82	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 83	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C "

Código: PE1726971044

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que desee iniciar una obra de habilitación urbana por etapas y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en base a un proyecto integral, solicita el Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
- 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 7.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 10.- Memoria descriptiva.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2000.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D "

Código: PE1726971045

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que desee iniciar una obra de habilitación urbana por etapas y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en base a un proyecto integral, solicita el Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
- 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 7.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 10.- Memoria descriptiva.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2000.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas "

Código: PE1726971046

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana con la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años, asimismo, la municipalidad emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
 - c. Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
 - d. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - f. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - g. Memoria descriptiva.
- 6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 7.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 800.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas "

Código: PE1726971047

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana con la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años, asimismo, la municipalidad emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
 - c. Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
 - d. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - f. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - g. Memoria descriptiva.
- 6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 7.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 950.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado "

Código: PE1726971048

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 750.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PE1726971049

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la prórroga de Licencia de Habilitación Urbana por única vez, dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de doce (12) meses calendario y por única vez; una vez vencida la prórroga, el administrado puede revalidar por treinta y seis (36) meses calendario y por única vez.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, que le fue entregado con la licencia.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Artículo 3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PE1726971050

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la revalidación de Licencia de Habilitación Urbana por única vez, una vez vencida el plazo de vigencia de la licencia de habilitación urbana, por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses calendario.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, que le fue entregado con la licencia de habilitación urbana.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

Notas:

- 1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971005

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 400.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971006

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 250.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971012

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 220.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y ÁREAS (Para predios urbanos)"

Código: PA4070EA6B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita a la Municipalidad, en el marco de lo establecido en el artículo 505 del Código Civil, certifique a través del visado, que la información contenida en los planos y memoria descriptiva corresponden a la realidad física del predio, lo cual será verificado mediante una inspección. La Municipalidad evaluará la solicitud en un plazo máximo de quince (15) días hábiles posteriores.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Documentación técnica compuesta por:
 - Planos de ubicación y perimétrico
 - Memoria descriptiva
- 5.- Declaración Jurada de Habilitación del profesional que firma los planos.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- La documentación técnica deberá describir el bien con la mayor exactitud posible, y será presentada en dos (2) juegos debidamente suscrito por ingeniero o arquitecto colegiado.
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada. 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), conforme a lo establecido en el TUO la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 4.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 5.- La documentación técnica (todas las hojas de la memoria descriptiva y los planos), deberán estar firmados por el profesional responsable. Asimismo, debe indicar el nombre del titular del trámite en toda la documentación técnica presentada

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Teléfono: 043-318289

Anexo: -

Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
505	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	04/03/1992
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEMARCACION DE LOTE. "

Código: PA40703043

Descripción del procedimiento

Si eres el titular o propietario de un terreno que no cuenta con una construcción existente y quieres definir el área del territorio que te pertenece con un certificado literal, puedes solicitar la demarcación del terreno a la Municipalidad

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 5.- Plano de ubicación y localización simples.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Para Sectores urbanos
Monto - S/ 85.00

Para Sectores rurales
Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

	PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACION DE CAMBIO DE ZONIFICACION"

Código: PA40704203

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita el cambio y/o modificación de la zonificación. La zonificación es un componente de los procesos de planificación urbana que contiene el conjunto de normas y parámetros urbanísticos y edificatorios para la regulación del uso y ocupación del suelo en el ámbito de actuación o intervención del instrumento de planificación urbana de la jurisdicción. Estos se elaboran en función a los objetivos de desarrollo, de la capacidad de soporte del suelo y las normas establecidas en el propio plan. Ordena y regula la localización de actividades con fines sociales y económicos, como vivienda, recreación, actividades culturales, protección y equipamiento; así como, la producción industrial, comercio, transportes y comunicaciones.

Asimismo, si eres dueño de un predio o tienes un proyecto que requiere modificar la categoría de zonificación de un inmueble (público o privado) porque no se ajusta para hacer los trámites de autorizaciones o licencias de funcionamiento que requieres, debes solicitar el cambio a la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Memoria Descriptiva Del proyecto
- 5.- Plano de ubicación y localización escala 1/500 y 1/5000 respectivamente
- 6.- Expediente de sustentación de la propuesta de cambio de zonificación
- 7.- Análisis urbano de los equipamientos existente y fundamentos para la necesidad de la nueva actividad en el entorno urbano
- 8.- Estudio de impacto vial y/o ambiental debidamente aprobado por entidades competentes referente al frente de manzana donde se ubica el predio.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada. 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246
- 3.- Ten en cuenta que los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1400.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	23/05/2003
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 122,123 y 124	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	D.S 012-2022-VIVIENDA	05/10/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANEAMIENTO INTEGRAL"

Código: PA4070E53B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual una persona natural y/o jurídica solicita un informe sobre Planeamiento Integral. Documento que permite determinar la organización del uso del suelo, la zonificación y vías, de uno o varios predios rústicos. Su objetivo es establecer las características que deben tener los proyectos de habilitación urbana a realizarse en etapas sucesivas, además también se puede planificar una zona que tiene potencial para ser futura zona urbana, respetando los aportes de Ley.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
- 5.- Plano de usos de la totalidad de la parcela.
- 6.- Plano de Propuesta de Integración a la trama Urbana Mas Cercana Plano de planeamiento integral (2 copias) que incluya la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, indicando la localización, el área, linderos y medidas perimétricas, curvas de nivel, coordenadas UTM, Datum oficial, afectaciones viales, zonificación del predio y sus colindantes, así como el cálculo de aportes reglamentarios correspondiente a la zonificación en concordancia con los planes urbanos y la normatividad de la materia.
- 7.- Memoria Descriptiva Del Planeamiento Integral Propuesto.
- 8.- Numero y/o copia de la Partida Registral que acredite la propiedad del predio, la cual deberá contener área de la descripción de los linderos y medidas perimétricas, expedida por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP, con una antigüedad no mayor de 30 días naturales.

Notas:

- 1.- La documentación técnica deberá estar firmada y sellada por el profesional responsable de la propuesta del planeamiento integral y por el titular del predio.
- 2.- El área por habilitar se desarrolla por etapas
- 3.- El área por habilitar no colinda con zonas habilitadas.
- 4.- Se realice la independización o la parcelación del predio rústico.
- 5.- La información técnica, los planos y memoria descriptiva deberá ser presentada además en versión digital (planos en AutoCAD, coordenadas UTM, Datum oficial)
- 6.- Conforme al artículo 68 del DECRETO SUPREMO Nº 012-2022-VIVIENDA, se dispone el contenido mínimo del Planeamiento Integral - PI
 - a) La delimitación del ámbito de intervención.
 - b) Los objetivos, estrategias y necesidad del PI.
 - c) El análisis integral del impacto sobre el instrumento de planificación urbana vigente.
 - d) El análisis de riesgo en materia de gestión de riesgo de desastres y adaptación al cambio climático, la identificación de las zonas con condiciones de protección ambiental y ecológica; incluyendo, además, las medidas de prevención y reducción del riesgo, así como las acciones que mejoren la calidad ambiental, de ser el caso.
 - e) La zonificación del ámbito de intervención.
 - f) La ubicación y características del equipamiento urbano y espacios públicos.
 - g) La propuesta de red de vías primarias y vías locales y su integración a la trama urbana más cercana.
 - h) Los mecanismos de implementación, seguimiento y evaluación del PI.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1400.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 2º, 3º, 6 y 16º	Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
Art. 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 66 al 73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Planificación Urbana del Desarrollo Urbano Sostenible.	Decreto Supremo	012-2022-VIVIENDA	05/10/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

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: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 280.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

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: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 320.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

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: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 NUEVO CHIMBOTE"**

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 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 NUEVO CHIMBOTE"

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: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 135.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

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: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Monto - S/ 225.00

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

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: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

	Y PROMOCION EMPRESARIAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

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 NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

				Fecha

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	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 NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

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 NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

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: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 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 NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

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: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 194.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 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 NUEVO CHIMBOTE"

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: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 220.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACION DE DECLARACION JURADA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SIMULTANEAS Y ADICIONALES A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO "

Código: PA4070D75D

Descripción del procedimiento

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.

Requisitos

- 1.- Presentación de Solicitud, con carácter Declaración Jurada por el solicitante o representante legal, informando desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a Licencia de Funcionamiento que incluya:
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)

Notas:

1.- Las actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la sola presentación de una Declaración Jurada, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que prueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, deben seguir los siguientes criterios de manera concurrente:

- No deben afectar las condiciones de seguridad.
- No pueden ser de riesgo alto ni muy alto.
- Deben ocupar un área menor a la que ocupa el giro del negocio.
- No deben alterar de manera estructural la infraestructura del establecimiento, ni el desarrollo del giro del negocio.

2.- Las actividades simultáneas y adicionales, entre otras, son las siguientes:

1. Fotocopiado y/o impresión de pequeñas tiradas.
2. Servicio de tipeo en pequeñas cantidades.
3. Servicios de teléfonos públicos.
4. Venta de tarjetas de telefonía o de recarga de celulares.
5. Reparación y arreglo menor de prendas de vestir.
6. Reparación de relojes de pulsera.
7. Servicios de duplicado de llaves.
8. Venta de boletos de lotería, de juegos de azar y de apuestas deportivas.
9. Módulo para ventas al por menor de cintas de video, CD y DVD.
10. Servicios de embalaje y empaquetado en menor escala con fines de transporte.
11. Porteadores de maletas.
12. Módulo de venta de seguros de transporte terrestre, marítimo y aéreo.
13. Módulo de venta del seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT.
14. Venta al por menor de frutas, legumbres y hortalizas frescas o en conserva.
15. Venta al por menor de productos lácteos y huevos.
16. Venta al por menor de productos de panadería.
17. Venta al por menor de confitería.
18. Venta al por menor de tabaco.
19. Venta al por menor de todo tipo de libros.
20. Venta al por menor de periódicos.
21. Venta al por menor de artículos de papelería.
22. Venta al por menor de material de oficina.
23. Venta al por menor de accesorios de vestir.
24. Venta al por menor de artículos de perfumería y cosméticos.
25. Venta al por menor de bisutería.
26. Venta al por menor de flores y plantas.
27. Venta al por menor de todo tipo de productos en puestos de venta móviles.
28. Módulos portátiles para masajes.
29. Actividades de astrología y espiritismo.
30. Actividades de limpiabotas.
31. Aparatos para tomar la tensión.
32. Uso de básculas.
33. Taquillas accionadas con monedas.
34. Fotomatones.
35. Expendio de productos a través de máquinas automatizadas.
36. Expendio a través de refrigeradores, stands, módulos, entre otros.
37. Delivery de productos.
38. Stand de degustación de productos y ofrecimiento de muestras de productos.
39. Lavado de autos realizada manualmente y en menor escala.
40. Módulos móviles de alquiler de bicicletas, scooter, monopatín u otros similares.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

41. Servicio de alquiler de menaje y artículos de decoración en menor escala.
42. Servicio de alquiler de efectos personales y enseres domésticos en menor escala.
43. Coworking."

3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada. 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3147.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°	Decreto Supremo que aprueba 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	Decreto Supremo	009-2020-PRODUCE	12/05/2020
49.53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES"

Código: PA407068AC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos realizados en la vía pública o lugares no confinados. La Municipalidad, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud y efectúa la verificación de las condiciones de seguridad para la realización del espectáculo. Se considera un evento o espectáculo público a toda presentación, función, acto, exhibición artística, con fines deportivos o no deportivos, cinematográficos, teatrales, culturales u otros de similar naturaleza.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, conteniendo la información señalada en el art. 124 del TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Indicar el número de Informe y/o resolución de ECSE correspondiente, en caso de que la afluencia sea menor o igual a 3000 personas, o presentar copia del Informe o resolución de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial, en caso de que la afluencia sea mayor a 3000 personas.(**)
- 6.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).
- 3.- La solicitud deberá ser presentada con periodo de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.
- 4.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 5.- (**) Ten en cuenta que el organizador o promotor solicitara la evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos No deportivos (ECSE) previo al evento en un plazo no mayor a 7 días hábiles
- 6.- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.
- 7.- El solicitante deberá efectuar los tramites ante APDAYC, de acuerdo al evento y/o espectáculo en el marco del cumplimiento normativo que corresponda, de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
43 literal b)	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
3 y 6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	10/06/2000
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE IDENTIFIQUEN EL NOMBRE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, TEMPLOS, CONVENTOS Y ESTABLECIMIENTO DE ORGANIZACIONES RELIGIOSAS Y DE TODAS SUS DENOMINACIONES Y CENTRO EDUCATIVOS ESTATALES, EN UNA SOLA UBICACIÓN. ASÍ COMO LA INFORMACIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, CÍVICAS, BENÉFICAS NO LUCRATIVAS Y PUBLICIDAD. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA40705748

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada, que identifiquen el nombre de las entidades públicas, organismos internacionales, templos, conventos y establecimientos de organizaciones religiosas y de todas sus denominaciones y centro educativos estatales, en una sola ubicación. Así como la información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas, benéficas no lucrativas y publicidad institucional solicitada por la entidad pública. El procedimiento es de aprobación automática y gratuito. La autorización es de vigencia indeterminada y temporal, según corresponda.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior
- 5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 6.- Certificado de factibilidad técnica o Informe Técnico de Opinión favorable respecto al ornato y perfil urbano emitido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Inmobiliaria y Catastro, de corresponder.
- 7.- Adicionalmente, para los casos en bienes de dominio privado se deberá presentar los siguientes requisitos:
- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental..

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 3.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 4.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 5.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido
- 6.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SIMPLES (TIPO: LETRAS RECORTADAS, LETRERO, PLACA, TOLDO, AFICHE, PLANCHETA PUBLICITARIA, PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA, VOLUMÉTRICO Y OTROS SIMILARES)"

Código: PA4070628F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, conteniendo la información señalada en el art. 124 del TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior.
- 6.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental
- 7.- Certificado de factibilidad técnica o Informe Técnico de Opinión favorable respecto al ornato, espacio, ubicación y perfil urbano del elemento de publicidad, emitido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Inmobiliaria y Catastro.
- 7.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF; de corresponder.
- 8.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento, conforme al tipo de publicidad, de corresponder.

Notas:

- 1.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 2.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido
- 4.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad
- 5.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 6.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 7.- PUBLICIDAD TIPO:
 - Afiche. - Son de naturaleza temporal o indeterminada, cuyo mensaje es impreso en una lámina de papel, vinil, cartón o material similar, que puede adherirse a una superficie.
 - Banderola. - Son de naturaleza temporal, cuya leyenda es impreso o adherido sobre una tela u otro material similar; la misma que, se sujeta sus extremos o de algún otro elemento para su sostenimiento. Toda la banderola que atravesase de un extremo a otro de una vía en forma transversal, es considerada como pasacalle.
 - Cartelera o vallas. - Todo elemento fijo de superficie plana, que se adosa a un cerco de propiedad municipal y/o privada, para la instalación de afiches.
 - Elemento ecológico. - Todo elemento cuyo mensaje está elaborado con plantas y/o flores en estado natural, procedentes del sembrado en taludes.
 - Letras recortadas. - Son mensajes conformados por letras, números o símbolos que son independientes entre sí; el cual que se adosan a los muros de una edificación, sin impedir que se distingan el elemento arquitectónico.
 - Letrero. - Toda estructura sencilla que se instala directamente a un muro.
 - Panel simple. - Es un elemento auto portante, sostenido o no en uno o más parantes.
 - Paleta publicitaria. - Todo elemento cuyas dimensiones o medidas no son mayores a la de 1.80 m. de altura por 1.20 m. de ancho con 0.35 m de espesor. El cual incluye su estructura para su sostenimiento o soporte. Siendo elaboradas de uno (1) o de dos (2) caras
 - Placa. - Toda lámina o plancha superpuesta a la superficie de un muro o fachada con dimensiones no mayores a un cuadrado de 30 centímetros por lado, y con un espesor máximo de 15 mm.
 - Plancheta publicitaria. - Todo elemento que no presenta iluminación, ubicado perpendicularmente a un paramento, de material plástico, metal o similar, con dimensiones máximas de 30 cm. por 30 cm. y con un espesor máximo de 5 mm.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

- Toldo. - Toda estructura o armazón que se encuentra recubierto de tela u otro material similar que contenga uno o más elementos de publicidad exterior en la falda (frontal y/o lateral), no pudiendo exceder las dimensiones del mismo, el cual deberá sostenerse únicamente de la fachada del inmueble y proyectarse sobre el retiro municipal y/o vía pública.
- Tótem. - Toda estructura auto portante, ubicada verticalmente, con una dimensión máxima de 2 m., de ancho y 15 m., de alto; que presenta hasta dos (02) caras.
- Volumétrico. - Objetos o volúmenes que, de forma conjunta o individual representan alguna marca o forman parte de una leyenda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO, ILUMINADO Y/O ESPECIALES"

Código: PA40709395

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, conteniendo la información señalada en el art. 124 del TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil)

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:

Para anuncios con áreas de exhibición mayores a 12.00 m2.:

- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 8.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 9.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 10.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 11.- Certificado de factibilidad Técnica o Informe Técnico de Opinión favorable respeto al ornato, espacio, ubicación y perfil urbano del elemento del elemento de publicidad, emitido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Inmobiliaria y Catastro.

Notas:

- 1.- En el caso de ampliación de las vías o construcción de infraestructura, la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios caducará en forma automática, sin derecho de compensación alguna por parte de la Municipalidad. En consecuencia, el titular de la autorización, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, luego de recibida la comunicación de la municipalidad, deberá retirar dicho elemento autorizado, así como todos sus componentes, tales como estructuras, cables, zapatas, soportes y área de exhibición y los resanes correspondientes en la vía o en los paramentos del inmueble.
- 2.- El acto administrativo que otorga la autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior queda sujeto a la revisión de oficio, siendo pasible de declararse la nulidad o revocatoria del mismo conforme a las disposiciones del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.- La autorización otorgada para la ubicación de elementos de publicidad exterior, tiene la condición de intransferible; por lo tanto, no es susceptible de ser transferido
- 4.- La autorización de un elemento de publicidad exterior no otorga derecho de propiedad respecto de la ubicación en el bien del dominio público. Asimismo, no podrán ser invocadas para excluir o disminuir las responsabilidades civiles o penales en las que hubiera incurrido el anunciante o el propietario del elemento de publicidad exterior en el ejercicio de su actividad.
- 5.- Se debe de considerar lo siguiente:
 - a. La valla tiene que presentar un área exhibición máxima de 12.00 m2, cubriendo no más del 50% de la dimensión del muro sobre el cual se ubica.
 - b. Las vallas tienen que estar ubicadas a una altura mínima de 0.50 m desde el nivel de la vereda.
 - c. Las vallas, no pueden invadir u obstaculizar los vanos de las puertas, ventanas ni ductos.
 - d. Las vallas ubicadas en los cercos de edificaciones, solo están permitidas cuando se encuentren ubicadas en zonificación comercial
- 6.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

LUMINOSOS
Monto - S/ 150.00

ILUMINADOS
Monto - S/ 175.00

ESPECIALES
Monto - S/ 190.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Ley Orgánica de Municipalidades	79 numeral 3.6.3	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	27/05/2003
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3,000 PERSONAS - REALIZADOS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE"

Código: PA407065BA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia máxima de hasta 3000 personas, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- 3.- Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente
- 4.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago

Notas:

- 1.- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.
- 2.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos
- 3.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal
- 4.- La solicitud deberá ser presentada con periodo de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.
- 5.- En el caso que el evento se realice en forma eventual se deberá presentar adicionalmente: Depósito de una garantía equivalente al 15% del impuesto calculado sobre la base de la capacidad o aforo
- 6.- El solicitante deberá efectuar los tramites ante APDAYC, de acuerdo al evento y/o espectáculo en el marco del cumplimiento normativo que corresponda, de ser el caso.
- 7.- El solicitante debe indicar el área total del recinto o edificaciones que requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 270.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.9	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3,000 PERSONAS - REALIZADOS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE"

Código: PA40707F7B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia mayor a 3000 personas, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- 3.- Copia del Informe de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial.
- 4.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.

Notas:

- 1.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.
- 2.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276)
- 3.- La solicitud deberá ser presentada con periodo de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.
- 4.- Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 07 días antes de la puesta a disposición del público
- 5.- El solicitante deberá efectuar los tramites ante APDAYC, de acuerdo al evento y/o espectáculo en el marco del cumplimiento normativo que corresponda, de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
14 numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS MENOR O IGUAL A 3,000 PERSONAS - REALIZADOS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE"

Código: PA4070356F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia máxima de hasta 3000 personas, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- 3.- Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

- 1.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnico
- 2.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal
- 3.- La solicitud deberá ser presentada con periodo de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.
- 4.- El solicitante deberá efectuar los trámites ante APDAYC, de acuerdo al evento y/o espectáculo en el marco del cumplimiento normativo que corresponda, de ser el caso.
- 5.- El solicitante debe indicar el área total del recinto o edificaciones que requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 320.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL

Teléfono: 043-318289

Anexo: -

Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
14 numeral 14.9	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
45, 48, 49, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE"

Código: PA4070B1C3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia mayor a 3000 personas, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- 3.- Copia del Informe de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial.
- 4.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago.

Notas:

- 1.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos
- 2.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal
- 3.- La solicitud deberá ser presentada con periodo de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles
- 4.- El solicitante deberá efectuar los trámites ante APDAYC, de acuerdo al evento y/o espectáculo en el marco del cumplimiento normativo que corresponda, de ser el caso.
- 5.- El solicitante debe indicar el área total del recinto o edificaciones que requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 380.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL

Teléfono: 043-318289

Anexo: -

Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
45, 48, 49, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3,000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO"

Código: PA407056B2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia máxima de hasta 3000 personas, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad
- 3.- Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

- 1.- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.
- 2.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos
- 3.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal
- 4.- La solicitud deberá ser presentada con periodo de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.
- 5.- El solicitante deberá efectuar los trámites ante APDAYC, de acuerdo al evento y/o espectáculo en el marco del cumplimiento normativo que corresponda, de ser el caso.
- 6.- El solicitante debe indicar el área total del recinto o edificaciones que requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 380.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4	ey Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
14 numeral 14.9	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Decreto Supremo	27276	10/06/2000
45, 48, 49, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3,000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO"

Código: PA407050EC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia mayor a 3000 personas, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- 3.- Copia del Informe de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial.
- 4.- Indicar el número y la fecha de la constancia de pago

Notas:

- 1.- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo
- 2.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos
- 3.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal
- 4.- La solicitud deberá ser presentada con periodo de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.
- 5.- El solicitante deberá efectuar los trámites ante APDAYC, de acuerdo al evento y/o espectáculo en el marco del cumplimiento normativo que corresponda, de ser el caso.
- 6.- El solicitante debe indicar el área total del recinto o edificaciones que requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@municipinuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
14 numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	02/07/2014
6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	10/06/2000
45, 48, 49, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA407026AA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita el permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores. La municipalidad evaluará la solicitud del servicio en función con el plan regulador vigente, en un periodo máximo de treinta (30) días hábiles. La vigencia del permiso de operación será de seis (06) años.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, o solicitud simple indicando la razón social de la persona jurídica, RUC, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre y firma del representante legal.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. (*)
- 5.- Numero de partida registral y/o copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
- 6.- Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP.
- 7.- Copia simple de la póliza del SOAT o CAT vigente por cada vehículo perteneciente a la flota vehicular.
- 8.- Padrón o relación de vehículos menores y de los conductores, adjuntando copia simple de Licencia de Conducir
- 9.- Plano o croquis de la propuesta de la ubicación de las zonas de estacionamiento o paraderos
- 9.- Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda

Notas:

- 2.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 4.- La vigencia del permiso de operación será de seis (06) años contados a partir de la notificación del acto administrativo que lo otorga.
- 4.- La persona natural prestadora del servicio esta obligado a :
 - Utilizar chalecos distintivos que lleven impreso el número de placa del vehículo.
 - Pintar la placa en la parte superior de la unidad, en la parte trasera y en ambos lados del vehículo, así como adherir una calcomanía holográfica en su interior.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 394.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art.4	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5	Ley	31917	31/10/2023
18	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
3.2, 4, 7, 13, 14 y 15	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
4, 8, 12, 34, 47 y 1era. Disposición Complementaria y Final	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Legislativo	025-2008-MTC	24/08/2008
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA4070B584

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual una persona jurídica titular de un permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores, solicita la renovación del mismo. La solicitud de renovación debe ser presentada dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su permiso de operación

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, o solicitud simple indicando lo siguiente:
 - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre y firma del representante legal
 - El número del Permiso de Operación otorgado y fecha de vencimiento de la autorización
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. (*)
- 4.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Numero de partida registral y/o copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
- 6.- Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP
- 7.- Copia simple de la póliza del SOAT o CAT vigente por cada vehículo perteneciente a la flota vehicular.
- 8.- Padrón o relación de vehículos menores y de los conductores, adjuntando copia simple de Licencia de Conducir
- 9.- Plano o croquis de la propuesta de la ubicación de las zonas de estacionamiento o paraderos, de corresponder

Notas:

- 1.- La solicitud de renovación debe ser presentada dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su permiso de operación de manera tal que exista continuidad entre el que vence y su renovación. Dicha renovación será automática y por períodos iguales, siempre que cumplan con las disposiciones dictadas por la Municipalidad.
- 2.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 4.- La vigencia del permiso de operación será de seis (06) años contados a partir de la notificación del acto administrativo que lo otorga.
- 5.- En ningún caso, la autorización cuyo plazo haya vencido genera un derecho adquirido para la persona jurídica solicitante de la renovación.
- 6.- La resolución que otorga la renovación del Permiso de Operación entrará en vigencia al día siguiente de vencido el plazo de la autorización anterior

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 318.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5	Ley	31917	31/10/2023
18	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
3.2, 4, 7, 13, 14 y 16	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO, REUBICACIÓN Y/O RENOVACION DE PARADEROS DE VEHÍCULO MENOR A LA PERSONA JURÍDICA AUTORIZADA "

Código: PA40706219

Descripción del procedimiento

Procedimiento dirigido a las personas jurídicas titulares de un permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores, que desean incrementar, reubicar y/o renovar los paraderos autorizados. La Municipalidad evaluará la solicitud en un periodo máximo de treinta (30) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, o solicitud simple indicando la razón social de la persona jurídica, RUC, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre y firma del representante legal
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del interesado (*)

PARA INCREMENTO:

- 4.- Relación de flota de vehículos propuestos (20 unidades como mínimo)
- 5.- Croquis de ubicación de/los paraderos a solicitar
- 6.- Certificado de factibilidad técnica o Informe Técnico de Opinión favorable respecto a los parámetros técnicos establecidos para la ubicación de paraderos, ornato, espacio, ubicación y perfil urbano emitido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Inmobiliaria y Catastro.
- 7.- Numero del Permiso de operación de personas jurídicas que habilita la prestación del servicio de transporte publico especial de pasajeros en vehículos menores.

PARA REUBICACION O MODIFICACION DE PARADERO:

- 8.- Solicitud adjuntando un expediente explicativo que justifique y sustente el criterio (estudio técnico) bajo el cual solicitan la reubicación o modificación de su paradero y adjuntar un plano con la ubicación actual y propuesta del paradero
- 9.- Certificado de factibilidad técnica o Informe Técnico de Opinión favorable respecto a los parámetros técnicos establecidos para la ubicación de paraderos, ornato, espacio, ubicación y perfil urbano emitido por la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Inmobiliaria y Catastro.

PARA RENOVACION - ANUAL:

- 10.- Solicitud de Declaración Jurada informando a la municipalidad de mantener la misma cantidad, ubicación y localización de los paraderos autorizados mediante el Permiso de Operación, solicitud de renovación que debe ser presentada dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su permiso de operación de manera tal que exista continuidad entre el que vence y su renovación. Dicha renovación será automática y por el periodo igual, siempre que cumplan con las disposiciones dictadas por la Municipalidad.

Notas:

- 3.- Los paraderos oficiales para la prestación del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados y No Motorizados en el Distrito, están destinados exclusivamente para el uso de los vehículos menores autorizados a la persona jurídica que obtuvo el Permiso de Operación. Debiendo respetar bajo responsabilidad el número mínimo y máximo de la flota autorizada, para su uso.
- 4.- Cuando durante cinco (05) días consecutivos o no, en un periodo de treinta (30) días calendario, sin que medie causa justificada, se observe a través de los inspectores municipales de transporte o personal de la Subgerencia de Transporte Urbano, Transito Y Seguridad Vial, que la persona jurídica autorizada no ocupa el paradero autorizado, se procederá con la revocatoria del paradero autorizado a la persona jurídica.
- 4.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 5.- Para la autorización de nuevos paraderos, se tomará en cuenta la zona de trabajo, y no se autorizará paraderos en vías saturadas y/o congestionadas, ni en vías declaradas como de alta velocidad y/o de alta siniestralidad, así como en aquellas vías que la municipalidad lo determine

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

PARA INCREMENTO DE PARADERO
Monto - S/ 155.00

PARA REUBICACION DE PARADERO
Monto - S/ 180.00

PARA RENOVACION DE PARADERO
Monto - S/ 166.00

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS MENORES POR CAMBIO DE DATOS RESPECTO DEL: TRANSPORTADOR AUTORIZADO; CONDUCTOR; VEHÍCULOS MENORES, INCLUYE BAJA DE VEHÍCULOS, TRANSFERENCIA Y SUSTITUCION"

Código: PA40703D8B

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático dirigido a las personas jurídicas titulares de un permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores, que desean actualizar y/o modificar datos referidos a los conductores, vehículos y otros aspectos.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) o solicitud simple con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:
 - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre y firma del representante legal
 - El número del Permiso de Operación otorgado y fecha de vencimiento de la autorización.
 - La información que se requiere actualizar o modificar
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma (*)

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
18	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
4, 19 literal i) y 23	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR: INCLUSIÓN DE VEHÍCULOS CONFORME A LA NECESIDAD DE SERVICIO QUE SE DETERMINE EN EL PLAN REGULADOR"

Código: PA4070DCB7

Descripción del procedimiento

Procedimiento dirigido a las personas jurídicas titulares de un permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores, que desean incrementar la flota de vehículos autorizados. La Municipalidad evaluará la solicitud en un periodo máximo de treinta (30) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, o solicitud simple indicando lo siguiente:
 - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre y firma del representante legal
 - Información del o de los vehículos menores a incorporar, de sus conductores y propietarios
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. (*)
- 4.- Copia simple de la(s) Tarjeta(s) de Identificación Vehicular del (o de los) vehículo(s) a incrementar, emitido por la SUNARP
- 5.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) o indicar número de acta de Acta de Constatación de Características emitido por la municipalidad, por cada vehículo a incorporar.
- 6.- Copia simple de la póliza del SOAT o CAT vigente por cada vehículo a incorpora

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
18	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
3.2, 4, 7, 13, 14 y 15	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
4, 8, 12, 34, 47 y 1era. Disposición Complementaria y Final	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	025-2008-MTC	24/08/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA4070B681

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de seguridad como rejas, batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia. La Municipalidad en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores, evaluará la solicitud, verificando el padrón de firmas presentadas, así como el informe favorable de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil. Asimismo se practicará inspección por cada elemento de seguridad cuya instalación se solicita

Requisitos

- 1.- Solicitud o Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), firmado por el representante de la organización vecinal o propietarios, en el que sustente el nivel de riesgo de seguridad de los solicitantes y su necesidad de protección
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- Informe Técnico favorable de la verificación de las condiciones de seguridad emitido por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil de la entidad.
- 4.- Padrón de firmas con la conformidad del 80% de los conductores de los predios, una firma por predio ubicado dentro del área donde se pretende instalar el elemento de seguridad. El padrón debe contener el nombre completo, documento de identidad, domicilio exacto y firma de cada vecino
- 5.- Detalles y especificaciones técnicas del diseño, dimensiones, materiales y demás características especiales del elemento de seguridad a instalar, elaborado por profesional colegiado competente en la materia.
- 6.- Numero de Pago por la Verificación de Inspección Ocular por cada elemento de seguridad. (*)

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) El Pago por la verificación de las condiciones de seguridad se realizará por cada elemento de seguridad (ver TUSNE)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444,Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE OPERACION QUE HABILITA AL VEHICULO PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5"

Código: PA40705239

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita el certificado de operación del vehículo menor que habilita la prestación del servicio de transporte de pasajeros en vehículo menor. La vigencia del Certificado de operación será de seis (06) años

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el solicitante o su representante legal, según corresponda.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del interesado (*)
- 4.- Numero del Permiso de operación de personas jurídicas que habilita la prestación del servicio de transporte publico especial de pasajeros en vehículos menores.
- 5.- Copia simple de la revisión técnica vigente, emitida por la entidad autorizada.
- 6.- Declaración jurada que acredite que el vehiculó automotor se encuentre acondicionado para transportar hasta tres pasajeros
- 7.- Copia simple de la póliza del SOAT o CAT vigente por cada vehículo perteneciente a la flota vehicular
- 8.- Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular, expedida por la SUNARP
- 9.- El vehiculó automotor debe ostentar el color autorizado por la municipalidad para su identificación, así como el número de placa visible en el interior y en la parte superior de la unidad.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
9	EY DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORIA VEHICULAR L5	Decreto Supremo	31917	31/10/2023
21	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACION DEL CONDUCTOR PARA PRESTAR EL SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE EN VEHICULO MENOR"

Código: PA40708621

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la habilitación como conductor para prestar el servicio especial de transporte en vehículo menor

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:
 - La razón o denominación social, el número de RUC, número de Partida Registral y domicilio del transportador autorizado.
 - Nombre completo, DNI/CE y domicilio legal del representante legal, así como número de partida registral en el cual conste la vigencia de poder otorgado al representante legal
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante, con la finalidad de acreditar la mayoría de edad
- 3.- Contar con certificados médicos expedidos por un establecimiento de salud del Estado que acredite buena salud física y mental del conductor.
- 4.- Ser propietario o contar con un contrato de alquiler del vehículo automotor menor (categoría vehicular L5) debidamente legalizado, donde se establece la responsabilidad solidaria contra cualquier afectación a los pasajeros o terceros como parte del uso del vehículo menor
- 5.- Estar inscrito en el Registro Nacional de Conductores de Mototaxis, en su calidad de conductor de vehículos automotores menores (categoría vehicular L5) afiliado a un transportador autorizado.
- 6.- Copia simple de la Licencia de Conducir vigente con la categoría correspondiente

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- La vigencia de la habilitación de conductores para prestar el servicio especial se extiende hasta el término de la vigencia del Permiso de Operaciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 7	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5	Decreto Supremo	31917	31/10/2023
19	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO PARA EL EMPADRONAMIENTO DEL VEHICULO MENOR E IDENTIFICACION DEL CONDUCTOR Y/O PROPIETARIO NO AUTORIZADO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PERSONAS EN VEHICULOS MENORES."

Código: PA407024F9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita el empadronamiento y registro del vehículo menor e identificación del conductor y/o propietario no autorizado para prestar el servicio de transporte público de personas en vehículos menores.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el solicitante o su representante legal, según corresponda.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del interesado (*)

IDENTIFICACION DEL VEHICULO:

- 6.- Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular, expedida por la SUNARP
- 7.- Copia simple de la póliza del SOAT o CAT vigente
- 8.- Declaración jurada que acredite que el vehículo automotor se encuentre acondicionado para transportar hasta tres pasajeros
- 9.- Copia simple de la revisión técnica vigente, emitida por la entidad autorizada

IDENTIFICACION DEL CONDUCTOR:

- 10.- Exhibir el Original del DNI/CE del conductor.
- 11.- Copia simple de la Licencia de Conducir vigente con la categoría correspondiente
- 12.- Contar con certificados médicos expedidos por un establecimiento de salud del Estado que acredite buena salud física y mental del conductor.
- 13.- Ser propietario o contar con un contrato de alquiler del vehículo automotor menor (categoría vehicular L5) debidamente legalizado,

Notas:

- 2.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 3.- El cumplimiento del procedimiento de Empadronamiento del Servicio de Transporte Menor No Autorizado, de ninguna manera constituye su formalización, cuyo único objetivo es acceder a información para efectos de seguridad ciudadana.
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo ,4,5,6,7,8,9,10 y 12	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5	Ley	31917	31/10/2023
13,14,15 y 19	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
45, 48, 49, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444,Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 550.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral 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 NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 550.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1050.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral 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 NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3.000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 NUEVO CHIMBOTE"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

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: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1050.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

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: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

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: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

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: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

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 NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL - SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

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 NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA TRANSPORTAR RESIDUOS SOLIDOS COMUNES EN VEHICULOS MAYORES. (ANUAL) "

Código: PA40707200

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la AUTORIZACION PARA TRANSPORTAR RESIDUOS SOLIDOS COMUNES EN VEHICULOS MAYORES. (ANUAL)

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, conteniendo la información señalada en el art. 124 del TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Registro de con Constitución de la Empresa prestadora de Servicios de Residuos sólidos (EPS-RS) inscrita ante SUNARP.
- 5.- Registro como empresa prestadora de servicios de residuos (EPSRS) o empresa comercializadora de Residuos Sólidos (EC-RS) ante DIGESA.
- 6.- Declaración Jurada de contar con vehículos a ser usados para el transporte de residuos solidos comunes.
- 7.- En el caso EPS-RS, presentaran copias simples de documento que les autorice la disposición final en un relleno sanitario.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 560.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS - SUBGERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 119°	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2005
14	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos de la Construcción y Demolición	Decreto Supremo	Nº 002-2022-VIVIENDA	06/04/2022
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FORMALIZACION DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA4070C682

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las Organizaciones de Recicladores obtienen el registro de la organización ante la Municipalidad, en el marco de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. La Municipalidad evalúa la procedencia de la solicitud en un plazo máximo de 15 días hábiles, posteriores a la presentación

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, conteniendo la información señalada en el art. 124 del TUO de la Ley N° 27444
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Copia de la Constancia de formalización.
- 5.- Relación de los miembros de la organización de recicladores que participarán efectivamente del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos de su jurisdicción
- 6.- Declaración Jurada de contar con equipamiento y equipos de protección personal, de conformidad con lo establecido en los artículos 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley N° 29419 - Ley que Regula la Actividad de los Recicladores.
- 7.- Declaración Jurada de haber participado en, al menos, un (1) Programa de Capacitación de cada uno de los miembros de la organización.
- 8.- Copia simple de Carné de vacunación contra el tétano y la hepatitis B de cada uno de los miembros de la organización, emitido por los órganos desconcentrados y descentralizados del Ministerio de Salud u otros establecimientos de salud
- 9.- Relación de equipamiento y equipos de protección personal, de conformidad con lo establecido en los artículos 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley N° 29419 - Ley que Regula la Actividad de los Recicladores
- 10.- Relación de vehículos a ser usados para la recolección selectiva, los que deben estar en buen estado, ya sea convencional y no convencional, y con las características descritas en los artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley N° 29419 - Ley que Regula la Actividad de los Recicladores
- 11.- De realizar la operación de acondicionamiento, describir las actividades a desarrollar, así como el equipamiento y los equipos de protección personal que requiere.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 3.- La renovación es obligatoria cada Año, debiendo presentar los mismos requisitos señalados en el procedimiento
- 4.- En caso se modifique y/o actualice la información señalada en los literales precedentes, la organización de recicladores formalizada debe comunicarlo a la Municipalidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS - SUBGERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
119	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2015
2, 24 y 53	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Ley	1278	23/12/2016
1, 4, 5 numeral 5.3	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	07/10/2009
8, 17, 24, 25, 30, 35, 36, 37, 38 y 39	Reglamento de la Ley N° 29419	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
49, 53, 54, 117, 118, 124 y 126	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2, 3 y 4	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM	Decreto Supremo	001-2022-MINAM	09/01/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE REICLADORES PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS."

Código: PA40701F43

Descripción del procedimiento

La inscripción en este Registro autoriza a las organizaciones de recicladores a realizar actividades de recolección selectiva, transporte y acondicionamiento de residuos sólidos aprovechables, en el marco de los Programas de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos implementados por cada municipalidad.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, conteniendo la información señalada en el art. 124 del TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Numero de registro y/o copia simple de la Constancia de formalización
- 5.- Relación de los miembros de la organización de recicladores que participarán efectivamente del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos de su jurisdicción.
- 6.- Declaración Jurada de contar con equipamiento y equipos de protección personal, de conformidad con lo establecido en los artículos 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley N° 29419 - Ley que Regula la Actividad de los Recicladores.
- 7.- Declaración Jurada de contar con vehículos a ser usados para la recolección, de acuerdo con las características descritas en los artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM y sus modificatorias.
- 8.- De realizar la operación de acondicionamiento, describir las actividades a desarrollar, así como el equipamiento y equipos de protección personal que requiere, así como su ubicación.
- 9.- Declaración Jurada de comercialización de residuos sólidos con fines de acondicionamiento y/o valorización, acorde a lo establecido al marco legal vigente en materia de residuos sólidos.

Notas:

- 3.- Las organizaciones de recicladores que cuentan con la constancia de formalización pueden solicitar su inscripción en el Registro Municipal de Organizaciones de Recicladores de la Municipalidad.
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 4.- La inclusión en el Registro Municipal de Organizaciones de Recicladores se realiza siempre que la Municipalidad requiera de la participación de organizaciones de recicladores formalizadas en el marco del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva.
- 4.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS - SUBGERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 4 y 5	Ley que Regula las Actividades de los Recicladores	Ley	29419	07/10/2009
7 y 19	Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
8, 17, 24, 25, 30, 35, 36, 37, 38 y 39	Reglamento de la Ley que Regula las Actividades de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
2, 3 y 4	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM	Decreto Supremo	001-2022-MINAM	09/01/2022
2 y 24	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	22/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS) AUTORIZADAS."

Código: PA40707719

Descripción del procedimiento

Si tienes una empresa que desea manejar solo residuos no peligrosos en las operaciones de barrido y limpieza de espacios públicos, recolección selectiva y transporte, acondicionamiento, valorización, transferencia y/o disposición final, debes inscribirla en el Registro Municipal de Operadores de Residuos Sólidos.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, conteniendo la información señalada en el art. 124 del TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Acreditar el Registro como Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos (EC-RS) en DIGESA.
- 5.- Numero de la licencia de funcionamiento de la planta de operaciones, del área de acondicionamiento y/o de la infraestructura de residuos sólidos, según corresponda.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 310.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Autoridad competente	SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS - SUBGERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINA	21/12/2017
S É P T I M A . D I S P O S I C I O N C O M P L E M E N T A R I A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM	Decreto Supremo	001-2022-MINAM	09/01/2022
4,5,6 y 7	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419.	06/10/2009
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2 y 24	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólido	Ley	1278	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE PARTICIPACION EN EL PROGRAMA DE SEGREGACION EN LA FUENTE Y RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS REAPROVECHABLES."

Código: PA40708E57

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE SOLICITA LA CONSTANCIA DE PARTICIPACION EN EL PROGRAMA DE SEGREGACION EN LA FUENTE Y RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS REAPROVECHABLES.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando Constancia de Participación en el Programa de Segregación en la fuente y recolección selectiva de Residuos Sólidos.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
24	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIONES DEL REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES"

Código: PA407095F1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las Organizaciones sociales que han obtenido previamente el reconocimiento de la autoridad municipal, solicitan el registro de actos posteriores, como la renovación y/o complementación de la junta directiva. La Municipalidad evalúa la procedencia de la solicitud en un plazo máximo de 30 días hábiles, posteriores a la presentación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, señalando nombre del peticionario y número de DNI, así como pedido expreso.
 - 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
 - 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- En caso de modificación total o parcial del Órgano Directivo:
- 4.- Acta de Asamblea General en que conste el acuerdo correspondiente y la elección de la nueva Junta Directiva y la relación de los miembros que participaron en la asamblea.
 - 5.- Convocatoria o esquila de invitación a la Asamblea General.
 - 6.- Padrón o nómina actualizada de los miembros de la organización
 - 7.- Estatuto de la organización en caso haya modificación parcial o total.
 - 8.- En el caso de las organizaciones sociales de base o que desarrollan actividades de apoyo alimentario de niveles superiores deberán acreditar fehacientemente el porcentaje de organizaciones del nivel inmediato inferior que las componen, de acuerdo a lo exigido en las normas que las regulan.
- En caso de modificación total o parcial del Estatuto:
- 9.- Acta de Asamblea General firmada por 50% más uno de sus asociados, donde acordaron la modificación total o parcial de sus normas internas o lo que indique su estatuto.
- Notas:**
- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
 - 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIAA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIAA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL - SUBGERENCIAA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	2797227972	27/05/2003
8	Reglamento de la ley N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO MUNICIPAL Y AUTORIZACIÓN DE TENENCIA DE CANES"

Código: PA4070D90B

Descripción del procedimiento

Los propietarios o poseedores de canes y felinos en el distrito, deberán solicitar la inscripción o registro de dichas mascotas en el registro municipal en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles desde su adquisición por cualquier modalidad. De esta manera, tendrás un carné con el que podrás pasear a tu mascota y, en caso de pérdida, demostrar que eres su dueño para que no sea considerada animal callejero.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada.
 - 2.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad o o Carné de Extranjería del propietario o poseedor del can.
 - 3.- Cartilla de vacunación al día (incluida vacuna antirrábica).
 - 4.- Fotografía del can o felino de cuerpo entero y vista de frente en formato digital (JPG).
 - 5.- Características de la mascota (nombre, raza, fecha de nacimiento, color, sexo, entre otros).
- ADICIONALMENTE PARA CANES POTENCIALMENTE PELIGROSO:**
- 6.- Certificado de salud mental del propietario o poseedor, expedido por un establecimiento de salud del Minsa, según lo establecido en la Resolución Ministerial N°1776-2002-SA/DM, como también en Ley N° 27596 "Ley que regula el Jurídico de Canes"
 - 7.- Declaración Jurada de no haber sido sancionado por infracciones previstas en las Leyes N° 27596 y N°30407 y normas reglamentarias, en los tres años anteriores al momento de la adquisición o tenencia del can.
 - 8.- El propietario debe acreditar ser mayor de edad y tener capacidad de ejercicio
 - 9.- Declaración Jurada de contar con los recursos necesarios para atender con carácter obligatorio las necesidades fundamentales tales como ambiente adecuado y condiciones mínimas sanitarias que les permita expresar el comportamiento natural propio del can, alimentación suficiente y adecuada a los requerimientos biológicos, protección del dolor, sufrimiento, ansiedad, heridas y enfermedades, atención médico-veterinaria, de ser necesario.
 - 10.- Copia simple del seguro de responsabilidad civil contra daños que pueda ocasionar el can, la cobertura del seguro será para cada víctima
- Notas:**
- 2.- Certificado de salud mental del propietario o poseedor, expedido por un establecimiento de salud del Minsa, según lo establecido en la Resolución Ministerial N°1776-2002-SA/DM, como también en Ley N° 27596 "Ley que regula el Jurídico de Canes"
 - 3.- La Ley N° 27596 "señala que los dueños de estos perros están obligados a identificar y registrar debidamente a los canes que sean de su propiedad o bajo su tenencia y obtener la licencia respectiva en la Municipalidad de su área de residencia". La Ley N° 27596 "señala que los dueños de estos perros están obligados a identificar y registrar debidamente a los canes que sean de su propiedad o bajo su tenencia y obtener la licencia respectiva en la Municipalidad de su área de residencia".
 - 4.- Asimismo, uso de correa y bozal, la norma dispone que los canes considerados potencialmente peligrosos deben ser conducidos necesariamente en cualquier lugar público con bozal y correa cuya extensión y resistencia sean suficientes para asegurar el control sobre ellos. Indica, también que la conducción del animal debe realizarla el propietario o cualquier otra persona adulta con capacidad física y mental para ejercer el control adecuado sobre el can.
 - 4.- La licencia conlleva la identificación y registro previo del can.
 - 5.- En el caso de canes y sus crías que cuenten con un registro, expedido por una organización reconocida por el Estado, serán identificados por la misma organización que lo otorgo, para cuyo efecto emitirán la correspondiente ficha de registro e identificación, la que conjuntamente con el certificado oficial de vacunación antirrábica del can, será el único requisito exigible para que la municipalidad realice de manera automática el registro y otorgue la licencia correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIAA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIAA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL - SUBGERENCIAA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 5 literal b), y 10	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	14/12/2001
9	Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA006-2002-SA	22/06/2002
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DEL DISTRITO"

Código: PA40702F36

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las Organizaciones sociales obtienen el reconocimiento de la autoridad municipal. La Municipalidad evalúa la procedencia de la solicitud en un plazo máximo de 30 días hábiles, posteriores a la presentación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, señalando nombre del peticionario, número de DNI, nombre y dirección de su organización así como pedido expreso de su reconocimiento y registro
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*) En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Exhibición del DNI de los miembros de la Junta Directiva de la Organización social
- 5.- Acta de Fundación o de Constitución firmada por los asistentes a la asamblea general.
- 6.- Estatuto y Acta de Aprobación firmada por los asistentes a la asamblea general.
- 7.- Acta de Elección del Órgano Directivo firmada por los asistentes o participantes a la asamblea general
- 8.- Nómina de los miembros del Órgano Directivo, indicando Cargos, nombres y apellidos, dirección, N° DNI y período de vigencia de mandato.
- 9.- Nómina y/o libro padrón de los miembros de la Organización Social, indicando, nombres y apellidos, DNI, dirección y firma.
- 10.- Plano o croquis referencial de la ubicación del local o domicilio institucional de la organización, actualizada.
- 11.- Plano o croquis del radio de acción de la organización

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 3.- Otro acervo documental, gráfico y fuentes de registro pueden ser presentados adicionalmente para evidenciar la existencia de hecho, el historial y antecedentes de la organización.
- 4.- Por única vez se entregará los credenciales de forma Gratuita a los miembros del órgano directivo de la asociación.
- 5.- Los documentos señalados en los numerales 5, 6, 7, 8 y 9 serán presentados en copias autenticadas por el Fedatario Municipal o legalizadas por Notario Público.
- 6.- Todos los documentos presentados tienen carácter de Declaración Jurada de veracidad de los mismos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIAA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIAA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL - SUBGERENCIAA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8	Reglamento de la ley Nº 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE BIENES Y/O MERCADERÍA RETENIDA "

Código: PA4070CD21

Descripción del procedimiento

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Presentar y/o adjuntar documento idóneo que acredite la propiedad de los bienes o mercadería retenida

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en caja de la entidad
- 2.- El infractor deberá acreditar el pago íntegro de la infracción o el pago de su fraccionamiento conforme a las condiciones suscritas.
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION, CONTROL Y SANCIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124, 126, 240 y 242	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESCARGO DE NOTIFICACIÓN PREVENTIVA O AL INFORME FINAL DE INSTRUCCION "

Código: PA4070AC5C

Descripción del procedimiento

Si una autoridad ya sea que conduce la fase instructora o la que decide la aplicación de la sanción de la Municipalidad te envió una notificación de cargo preventiva atribuyéndote alguna falta, así como el Informe Final de Instrucción u otra notificación y no estás de acuerdo con ella, puedes presentar tu descargo para que la autoridad corrija la imputación o infracción administrativa.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud de descargo firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)

Notas:

- 1.- La solicitud debe ser presentada dentro del plazo de (05) días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación preventiva.
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION, CONTROL Y SANCIONES
SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124, 126 y 255	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN DE MULTAS ADMINISTRATIVAS (NO TRIBUTARIAS) "

Código: PA4070AEB4

Descripción del procedimiento

La solicitud de prescripción es un procedimiento administrativo mediante el cual el administrado pide se declare la extinción de la acción para determinar la obligación, exigir su pago o aplicar sanciones, según sea el caso, debido al transcurso del tiempo y por lo dispuesto en la normatividad vigente.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el administrado o su representante.
- 2.- Exhibir el DNI/CE del propietario o de su representante de ser el caso.
- 3.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)

Notas:

- 1.- Todo formulario es de distribución gratuita.
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION, CONTROL Y SANCIONES
SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION, CONTROL Y SANCIONES - SUBGERENCIA DE FISCALIZACION, CONTROL Y SANCIONES	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124, 126 y 253	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS POR MULTAS ADMINISTRATIVAS"

Código: PA40707E8B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, debidamente identificada, solicita el Fraccionamiento de su deuda no tributaria, para facilitar el pago de su adeudo con la Municipalidad, suscribiendo un contrato de fraccionamiento de deuda, pagando una cuota inicial, por un porcentaje del monto total adeudado (30 %), al momento de realizar el contrato, y el saldo restante es fraccionado en cuotas, fijando la fecha de vencimiento y el monto a pagar.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Acreditar la subsanación de las infracciones que dieron origen a la sanción, cuando su naturaleza lo permita
- 5.- El administrado deberá presentar un escrito de desistimiento de los recursos de reclamación o apelación que hubiesen interpuesto, en caso de encontrarse en trámite. En caso de que el solicitante hubiese iniciado procesos judiciales que se encuentren en trámite, a través de los cuales cuestionen la decisión del órgano fiscalizador por la deuda susceptible de fraccionamiento, deberán presentar copia fedateada del escrito de desistimiento debidamente recepcionada por el órgano jurisdiccional que conoce el proceso.
- 6.- No tener otro fraccionamiento y/o aplazamiento pendiente de pago.
- 7.- Suscribir el contrato de fraccionamiento donde se señalará el número de cuotas y garantías ofrecidas a favor de la Municipalidad
- 8.- Señalar el número de recibo de pago por cancelación de cuota inicial del fraccionamiento.

Notas:

- 1.- Actualizar el domicilio fiscal registrado ante la municipalidad en caso este haya variado
- 2.- La suscripción de la solicitud de fraccionamiento y/o aplazamiento implica el reconocimiento de la deuda y el desistimiento automático de cualquier recurso impugnativo en trámite presentado contra las deudas materia de fraccionamiento o aplazamiento
- 3.- El monto de la deuda a fraccionar debe ser mayor al cinco por ciento (5%) de la UIT vigente al momento de la solicitud de fraccionamiento o conforme lo determine el reglamento.
- 4.- El monto de la primera cuota inicial del fraccionamiento de la deuda, debe ser igual o mayor al 30% del monto total contrato de fraccionamiento, y el saldo restante es fraccionado en cuotas, fijando la fecha de vencimiento y el monto a pagar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

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 Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION, CONTROL Y SANCIONES
SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO O EXTINCIÓN DE LA MULTA Y/O MEDIDA PROVISIONAL O COMPLEMENTARIA"

Código: PA40707F7A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado o su representante legal, solicita al órgano fiscalizador el levantamiento o extinción de la multa y/o medida provisional o complementaria, por caducidad, por condonación, por compensación de pagos, por prescripción, por fallecimiento y/u otras causales conforme lo disponga el reglamento de sanciones y normas legales vigentes.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, adjuntando el sustento.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)

Notas:

- 1.- El pago en efectivo y/o con VISA se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- Todo formulario es de distribución gratuita
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada. 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), conforme a lo establecido en el TUO la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 4.- La Autoridad que dispuso la adopción de la medida provisional o complementaria, podrá disponer su revocación de oficio, o a instancia de parte.
- 5.- Para el levantamiento de las medidas provisionales o complementarias, se tendrá como criterio que la conducta infractora haya sido adecuada o haya cesado el hecho materia de infracción, para lo cual se efectuará la verificación que corresponda y levantará el acta correspondiente.
- 6.- El presente procedimiento no es de aplicación para el procedimiento del levantamiento de medida por clausura temporal de un establecimiento conforme lo dispone LEY N° 31914.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION, CONTROL Y SANCIONES
UNIDAD FUNCIONAL DE INSPECTORES DE TRANSPORTE, TRANSITO Y
SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION, CONTROL Y SANCIONES - SUBGERENCIA DE FISCALIZACION, CONTROL Y SANCIONES	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124, 126 y 256	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDA DE CLAUSURA TEMPORAL DE UN ESTABLECIMIENTO."

Código: PA4070299B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el titular del establecimiento comunica el levantamiento de observaciones o incumplimientos que dieron origen a la clausura por parte del órgano fiscalizador, con la finalidad de levantar la medida de clausura temporal.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal,
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- Numero del Actas de Fiscalización o Papeleta de Infracción
- 4.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)

Notas:

- 1.- Todo formulario es de distribución gratuita
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION, CONTROL Y SANCIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION, CONTROL Y SANCIONES - SUBGERENCIA DE FISCALIZACION, CONTROL Y SANCIONES	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
19,20 y 21	LEY QUE MODIFICA LA LEY 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, PARA REGULAR LOS SUPUESTOS DE CLAUSURA DE ESTABLECIMIENTOS	Ley	LEY N° 31914	28/10/2023

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"AUTENTICACION DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACION DE FIRMA POR FEDATARIO "

Código: SE4070E2CE

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo mediante el cual se solicita la Autenticación de documentos y certificación de firma por fedatario, solo para tramites ante la entidad. Autenticación.- Es el acto de carácter personalísimo que realiza el Fedatario para comprobar, previo cotejo entre el documento original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de la copia para su empleo en los trámites efectuados ante la Municipalidad. Certificación de firma.- Es el acto mediante el cual el Fedatario verifica la identidad de la persona que ha puesto su firma en un documento, a través de su documento de identidad nacional, para las actuaciones administrativas que sean necesarias en la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el Solicitante o apoderado, según corresponda.
- 2.- Exhibir el documento original objeto de la autenticación
- 3.- Presentar copia legible del documento a autenticar
- 4.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- El Fedatario sólo certificará documentos que se usarán en trámites ante la Municipalidad.
- 3.- Todo formulario es de distribución gratuita
- 4.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Fecha

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Art. , 117, 118, 124, 138,139 y 140	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444,Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art.68 inc. b)	Texto Único Ordenado De La Ley De Tributación Municipal	Decreto Supremo	156 - 2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ENTRÁMITE. "

Código: SE40708B96

Descripción del Servicio

Se atiende las Constancias de Expedientes en Trámite en merito a la información con que cuenta la entidad, a la fecha de su emisión. El objetivo es acreditar el trámite en proceso tramitados en la entidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde, conteniendo la información señalada en el art. 124 del TUO de la Ley N° 27444, precisando los datos exactos del expediente para el cual se pide la constancia.
- 2.- En Caso De Representación, Poder Especial General Indicando Expresamente el o los Actos para los que fue Conferido. En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de persona jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)

Notas:

- 1.- Se considera que un expediente está en trámite desde el momento de su admisión
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 117,118,124 y 172. numeral 1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art.68 inc. b)	Texto Único Ordenado De La Ley De Tributación Municipal	Decreto Supremo	156 - 2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

" SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTES Y/O EN EL ARCHIVO MUNICIPAL"

Código: SE407014E1

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual toda persona solicita información que obra en poder de la Municipalidad, mediante copia certificada de documentos. Las copias, certificadas, se proporcionarán en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante, indicando los datos del documento y/o expediente donde se encuentra el documento solicitado.
- 2.- Exhibir DNI si eres peruano o Exhibir carné temporal migratorio, carnet de extranjería, permiso temporal de permanencia o carnet de identidad vigente emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en caso de personas extranjeras.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)

Notas:

- 1.- Solo puedes pedir copias de documentos que se encuentran en los archivos de gestión o en el archivo central de la Municipalidad, es decir, que presentaste antes en la Municipalidad al hacer un trámite.
- 2.- Este documento certifica la copia del documento original.
- 3.- Debes ser titular del documento del que se requiere la certificación; también puede realizarlo tu apoderado o representante legal, siempre que acredite dicha condición.
- 4.- Para el caso de personas mayores de edad con intervención de apoderado, menores de edad y personas con discapacidad absoluta, deben presentar la documentación de acuerdo a lo estipulado en el artículo 56-A, 56-B y 56-C del Decreto Supremo N°002-2021-IN.
- 5.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal.
- 6.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Copia certificada (por unidad) Primera Hoja, Monto
Monto - S/ 5.00

Copia certificada (por unidad) a partir de la Segunda Hoja, Monto
Monto - S/ 0.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 52.,118,121, 124, 138 y 139	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444,Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art.68 inc. b)	Texto Único Ordenado De La Ley De Tributación Municipal	Decreto Supremo	156 - 2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"RETIRO O DESGLOSE DE DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE"

Código: SE407054E1

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual el interesado, solicita el retiro o desglose de uno o más documentos, que forman parte de un expediente; es decir se retira o se desglosa el documento y el mismo se sustituye por un folio (Hoja) al cual se le da el mismo número de folio que tenía el documento desglosado. En este folio sustituto, se registra la actuación administrativa correspondiente al retiro del documento, lo más detallada posible, con esto se procura mantener la integridad del expediente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Alcalde, conteniendo la información señalada en el art. 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta Poder simple con firma del administrado.

Notas:

- 1.- Los documentos aportados por los interesados sólo podrán ser retirados por ellos, o en su defecto por quienes documenten que el interesado le dio la facultad de hacerlo
- 2.- Deberá dejarse copia autenticada por fedatario de la Municipalidad del documento desglosado, sin alterar la foliatura general del expediente
- 3.- Deberá asentarse en el expediente la constancia por parte de la autoridad y el solicitante, del desglose efectuado, indicando fecha y folio
- 4.- La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

33, 51, 52, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art.68 inc. b)	Texto Único Ordenado De La Ley De Tributación Municipal	Decreto Supremo	156 - 2004-EF	11/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"MODIFICACIÓN (Adelanto o Postergación) DE LA FECHA Y/U HORA DE LA CEREMONIA DE MATRIMONIO"

Código: SE4070C261

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo mediante el cual los contrayentes pueden solicitar la postergación y/o reprogramación de la fecha de celebración del matrimonio.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, solicitando la reprogramación o postergación de fecha y/u hora de matrimonio

Notas:

1.- La solicitud debe ser presentada con siete (7) días de anticipación, sustentando con medio probatorio suficiente que acredite la postergación

2.- Su aprobación estará sujeta a la disponibilidad de los horarios de matrimonios previamente programados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 51, 52, 115, 116, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
248	Código Civil y modificatorias	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ACTA O PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN "

Código: SE407097B5

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad mediante el cual se solicita la expedición y certificación de actas de nacimiento, matrimonio o defunción que obran en la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal
- 2.- Información de registro: nombres y apellidos que figuran en el acta o partida, y año del nacimiento, matrimonio o defunción, según corresponda.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- Si el solicitante desconoce o no presenta información del registro, deberá solicitar la búsqueda previo pago correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Derecho de Trámite (Peruano)
Monto - S/ 16.00

Derecho de Trámite (Extranjero)
Monto - S/ 38.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 53, 54, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art 4° y 62	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
44 y 55	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
Art. 68 inciso b).	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"CERTIFICACION O CONSTANCIA DE ESTADO CIVIL (SOLTERIA, PRE MATRIMONIAL Y VIUDEZ)"

Código: SE40704239

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona, natural, solicita certificado de soltería, pre matrimonial o viudez, 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.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, precisando el pedido. (Indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico y otros datos conforme al art. 124 del TUO de la Ley N° 2744.)
- 2.- Exhibir el DNI/CE del solicitante.
- 3.- En caso de Soltería presentar partida de Nacimiento y Consulta del DNI
- 4.- En caso de viudez presentar partida de defunción del cónyuge
- 5.- En el caso de Pre - Matrimonial expediente de Matrimonio en Trámite.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 7, 44, 55 y 58	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
3, 4, 62, 64, 65, 67 y 70	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
Art. 51, 52, 115, 116, 118 y 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO NEGATIVO DE NACIMIENTO. "

Código: SE4070B603

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se solicita el Certificado Negativo de Nacimiento

Requisitos

- 1.- Solicitud Dirigida al Alcalde, precisando el pedido. (Indicar los siguientes datos: Nombres y Apellidos Completos, N° de DNI, Dirección, Correo Electrónico.)
- 2.- Copia del nacido vivo
- 3.- Exhibir el DNI del declarante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 y 55	Ley Orgánica Del Registro Nacional De Identificación Y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
3, 65, 67 y 70	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98PCM	23/04/1998
Art. 68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004
53, 54, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Servicio

" DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL. "

Código: SE407015E8

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual se solicita la dispensa de la publicación del edicto por celebración de matrimonio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde de dispensa de publicación de Edicto.
- 2.- Adjuntar documentos o pruebas que acrediten las causas razonables para la solicitud.
- 3.- Certificado de soltería de cada contrayente

Notas:

1.- Este pedido procederá siempre que existan causas razonables y siempre que se presenten todos los documentos exigidos en el Artículo 248° del Código Civil.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 248 y 252°	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
53, 54, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Servicio

" DILIGENCIAMIENTO DE EXHORTO "

Código: SE40705429

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo que el administrado solicita el diligenciamiento de exhorto

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud simple del solicitante o su representante, adjuntando los fundamentos para el diligenciamiento del exhorto.
- 2.- Exhibir el DNI/CE del propietario o de su representante de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)

Notas:

- 1.- El pago en efectivo y/o con VISA se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- Todo formulario es de distribución gratuita
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 215.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3A	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Ley	26979	21/09/1998
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE AUTOAVALUÓ (CUPONERA, FORMATOS PU y HR) "

Código: SE4070DFE0

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad, a través del cual el contribuyente solicita el duplicado o reimpresión de los formados que componen la declaración jurada mecanizada, como la Hoja Resumen (HR) y el Predio Urbano (PU). La solicitud es presentada en forma verbal ante la Plataforma de Atención y Orientación al Contribuyente, en la cual es atendida de forma inmediata.

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple Dirigida al Alcalde
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del propietario o de su representante de ser el caso.
- 3.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)
- 4.- Indicar número y fecha de constancia de pago

Notas:

- 1.- El pago en efectivo y/o con VISA se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- Todo formulario es de distribución gratuita
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246
- 4.- Las copias simples de los documentos citados en el presente procedimiento administrativo, serán acompañadas de la declaración jurada del administrado de su autenticidad, conforme lo previsto en el artículo 49.1.1 del TUO de la Ley N° 27444, D.S. N° 004-2019-JUS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

- a) Por primera hoja
Monto - S/ 5.00
- b) Por hoja adicional
Monto - S/ 0.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
117, 118, 121, 124	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatoria	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE (Impuesto Predial)"

Código: SE4070005C

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad, a través del cual el contribuyente solicita la emisión en una constancia que indica su condición de contribuyente y la fecha desde la cual tiene tal condición. La solicitud es presentada a través de mesa de partes y la constancia se emite en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado. (*)

Notas:

- 1.- El pago en efectivo y/o con VISA se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- Todo formulario es de distribución gratuita
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8, 9 y 14	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
505	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	04/03/1992
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 2744	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales)"

Código: SE4070110D

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad, a través del cual el contribuyente solicita la emisión en una constancia que indica el estado de no adeudo tributario. La solicitud es presentada a través de mesa de partes y la constancia se emite en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 3.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)
- 4.- Indicar número y fecha de constancia de pago

Notas:

1.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada. 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 7 y 66	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
23	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTA CORRIENTE TRIBUTARIO"

Código: SE4070D142

Descripción del Servicio

El estado de cuenta es un listado de los tributos que se encuentran pendientes de pago, incluidos aquellos generados hasta el final del presente ejercicio (aunque aún no haya vencido el plazo para su pago) respecto de los predios que Usted registra ante esta administración

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal o escrita del solicitante
- 2.- Exhibir el DNI del declarante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Precisar el pedido indicando periodo, tipo de reporte de estado de cuenta (impuesto predial, Arbitrios Municipales u otros de corresponder)

Notas:

- 1.- El pago en efectivo y/o con VISA se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- Todo formulario es de distribución gratuita
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada. 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246
- 4.- El pago por del derecho de certificación corresponde por cada periodo y tipo de reporte.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

COPIA SIMPLE
Monto - S/ 15.00

COPIA CERTIFICADA
Monto - S/ 22.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
53, 54, 117, 118 y 124	TUO de la Ley N°. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE ALCABALA"

Código: SE4070990C

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se solicita la constancia de alcabala por la determinación de la cuantía del tributo por impuesto de alcabala.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del propietario o de su representante de ser el caso
- 3.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)

Notas:

- 1.- El pago en efectivo y/o con VISA se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- Todo formulario es de distribución gratuita
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246
- 4.- Las copias simples de los documentos citados en el presente procedimiento administrativo, serán acompañadas de la declaración jurada del administrado de su autenticidad, conforme lo previsto en el artículo 49.1.1 del TUO de la Ley N° 27444, D.S. N° 004-2019-JUS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 29 y 117	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

162 y 163	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
49, 53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

" APLAZAMIENTO Y/O FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS"

Código: SE4070AAC9

Descripción del Servicio

Solicitud a través del cual se solicita el fraccionamiento de una obligación tributaria. Puede solicitarlo aquel contribuyente o administrado que cuente con legítimo interés.

Requisitos

- 1.- Solicitud de fraccionamiento firmado por el deudor o representante legal.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o de su representante de ser el caso
- 3.- Para el caso de aquellos que tienen expediente de reclamación pendiente de resolver deberán adjuntar al presente la copia del expediente de desistimiento de su pretensión de reclamo.
- 4.- No registrar cuotas vencidas impagas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza en los últimos doce (12) meses.
- 5.- En el caso de representación, debe acreditar la misma mediante Carta Poder simple. (*)
- 6.- Si la deuda a fraccionar supera las 25 UIT y/o si sobre la misma se han trabado medidas cautelares, el deudor tributario deberá otorgar las garantías establecidas según sea el caso:
En caso de requerir garantías: Carta Fianza :
7.- Adjuntar, Carta Fianza emitida por entidad bancaria o financiera autorizada por la SBS, a favor de la Municipalidad , con una vigencia de hasta (30) días, al vencimiento de la última cuota de fraccionamiento
En caso de requerir garantías: Garantía Mobiliaria:
8.- La información del Registro Jurídico de Bienes en el que se encuentre inscrito el bien mueble, de corresponder.
9.- Tratándose de bienes muebles no registrados, pero cuyos contratos de garantía su pueden Inscribirse, documentos que acrediten la propiedad de los bienes.
10.- Tasación comercial efectuada por el Cuerpo Técnico de Tasaciones del Perú o Consejo Nacional de Tasaciones. En el caso que el valor del bien sea inferior o igual a 15 UIT, se podrá exceptuar de la presentación de la referida tasación
11.- DD JJ del lugar donde se encuentre al bien, refrendado por el profesional tasador
12.- Fotocopia simple del poder o poderes correspondientes a la persona o personas autorizadas a otorgar garantías mobiliarias, cuando corresponda.
En caso de requerir garantías: Hipoteca:
13.- Número y/o Copia de escritura pública emitida por RR.PP del bien o bienes a hipotecar o hipotecados
14.- Certificado de Gravamen del bien hipotecado así como aquella información necesaria para su debida identificación.
15.- Tasación arancelaria o comercial efectuada por el Cuerpo Técnico de Tasaciones del Perú o Consejo Nacional de Tasaciones.
16.- Poder o poderes que sustenten la facultad de la persona o personas a hipotecar

Notas:

- 1.- En caso la deuda se encuentre en cobranza coactiva, el ejecutor coactivo dispondrá de requisitos adicionales según corresponda.
- 2.- La suscripción de la solicitud de fraccionamiento y/o aplazamiento implica el reconocimiento de la deuda y el desistimiento automático de cualquier recurso impugnativo en trámite presentado contra las deudas materia de fraccionamiento o aplazamiento
- 3.- El monto de la deuda a fraccionar debe ser mayor al cinco por ciento (5%) de la UIT vigente al momento de la solicitud de fraccionamiento.
- 4.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246
- 5.- Se puede conceder aplazamiento y/o fraccionamiento para el pago de la deuda tributaria con carácter general, excepto en los casos de tributos retenidos o percibidos, de la manera que establezca el Poder Ejecutivo.

Formularios

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 43,45,49,53, 54, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444,Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"INDEPENDIZACION DE UNIDADES INMOBILIARIAS SUJETAS A PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMUN"

Código: SE4070ACA9

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual el contribuyente solicita la Independización corresponde a aquellas unidades inmobiliarias sujetas a propiedad exclusiva y propiedad común (Ley N° 25157).

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o tercero interesado.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del propietario o de su representante de ser el caso
- 3.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)
- 4.- Presentación de Formato HR y PU debidamente llenado y firmado por el titular.
- 5.- Adjuntar documentación que sustente la independización, según corresponda.:
 - Planos de arquitectura y plano de independización en AutoCAD
 - Memoria Descriptiva y Reglamento Interno
 - Copia del Certificado de Numeración.
 - Otros de corresponder
- 6.- Acreditar el Pago por derecho de Inspección Técnica.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo y/o con VISA se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- Todo formulario es de distribución gratuita
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 4.- Los documentos requeridos deberán estar debidamente fedateados

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

VIVIENDA
Monto - S/ 15.00

COMERCIO
Monto - S/ 45.00

INDUSTRIA
Monto - S/ 215.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

Teléfono: 043-318289

Anexo: -

Correo: tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 5, 6 y 14	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1	LEY DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES, DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE FÁBRICA Y DEL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN	Ley	27157	20/07/1999
53, 54, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Servicio

"Certificado de Numeración Municipal. "

Código: ES1726979056

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga el Certificado de Numeración Municipal.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los ingresos al predio y/o las unidades inmobiliarias de las que requiere el certificado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.5 del artículo 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO MUNICIPAL "

Código: SE4070EEA0

Descripción del Servicio

Si vas a construir tu casa, local, edificio u otro similar, debes solicitar tu certificado de alineación a la municipalidad. Este documento define la separación entre una zona pública y una privada, así como las restricciones de construcción para evitar la usurpación de la vía pública.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple firmada por el solicitante o representante legal, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- Plano de ubicación GEO referenciado - UTM

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada. 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), conforme a lo establecido en TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
44	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	20/05/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE SECCIONES VIALES "

Código: SE4070C2DC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual el administrado solicita el certificado de secciones viales ante la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple firmada por el solicitante o representante legal, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Plano de ubicación GEO referenciado – UTM

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada. 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), conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE CATASTRO O NEGATIVO DE CATASTRO "

Código: SE4070A0BE

Descripción del Servicio

Documento emitido a solicitud del administrado, a través del cual se certifica que el predio materia de solicitud, se encuentra en zona catastrada o esta no se encuentra en zona catastrada.
CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO:
Si necesitas inscribir en la Sunarp una propiedad que se encuentra en una zona no catastrada, debes solicitar un certificado negativo de catastro a la municipalidad; este documento acredita que tu predio sí existe y que no hay información catastral sobre él. Las zonas no catastradas son aquellas que no están consideradas en el inventario de inmuebles e infraestructura de la municipalidad.
CERTIFICADO DE CATASTRO:
Si tienes una propiedad o predio y deseas la información actualizada de todos sus derechos registrados, puedes solicitar un certificado catastral a la municipalidad.
Este certificado es un documento con valor legal que comprende la información gráfica con las coordenadas de los vértices de los linderos de los predios.
Sirve para informar los datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles e identificarlos de forma inequívoca. Además, demuestra ante las entidades de servicios públicos la nomenclatura real y oficial del predio, al igual que los datos de su propietario o poseedor.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple firmada por el solicitante o representante legal, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Plano de ubicación y localización simples.
- 5.- Declaración Jurada indicando número de Tomo y Foja, Ficha y/o Partida Registral en donde se encuentre inscrito el predio. (**)

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada. 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), conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 3.- (**) De no estar inscrito en registros públicos, adjuntar copia simple del documento privado, escritura pública o constancia de inscripción que acredite la titularidad, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 3, numeral 5 del Art 14	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
41 y 42	Reglamento de la ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2006
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIAS DE POSESIÓN PARA LOS FINES DEL OTORGAMIENTO DE LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS. "

Código: SE4070A183

Descripción del Servicio

Si no cuentas con el título de propiedad del lugar en el que vives y deseas acceder a los servicios de luz eléctrica o agua y desagüe, debes tramitar una constancia de posesión en la municipalidad de manera presencial. Ten presente que este documento no te acredita como propietario del inmueble, pero sí te permite acceder a servicios básicos sin necesidad de haber vivido allí por un tiempo mínimo

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Plano simple de ubicación del predio, definiendo claramente la ubicación del terreno, frentes colindantes, así como área del terreno
- 5.- Adjuntar Documento Sustentatorio que garantice la Posesión (Constancia de vivencia no menor a 02 años original y actualizada, otorgado por la Junta Directiva reconocida)

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- De la Vigencia de la Constancia de Posesión: La Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en dicho documento; en tanto su otorgamiento no implica reconocimiento de ningún otro derecho real.
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada. 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), conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

				Fecha

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
24º al 27º	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	15/03/2006
1	n Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	006-2006-VIVIENDA	16/03/2006
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Servicio

"VERIFICACIÓN CATASTRAL A SOLICITUD DE PARTE"

Código: SE407065D0

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual el administrado solicita la verificación catastral a solicitud de parte

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Documento privado, escritura pública o constancia de inscripción que acredite la titularidad.
- 5.- Para el caso de unidades independizadas en registros públicos adjuntar las fichas registrales o partidas electrónicas de cada una de estas, donde conste: áreas y porcentaje de participación sobre el bien común.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada. 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), conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS. "

Código: SE407027BE

Descripción del Servicio

El Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios es el documento emitido por la Municipalidad Distrital en cuya jurisdicción se ubica el predio; se otorga a solicitud del administrado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, previo pago del derecho de tramitación correspondiente, en el cual se especifican los parámetros y las condiciones técnicas de diseño para el predio, de acuerdo a la normativa urbanística y edificatoria vigente al momento de su expedición, al cual se sujeta el proceso de edificación. En la solicitud se indican los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el administrado Indicando los datos referidos a la ubicación del predio
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Plano de ubicación y localización simples.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 3.- El Certificado de parámetros urbanísticos tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses y será otorgado, a solicitud del administrado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

PARA VIVIENDA
Monto - S/ 120.00

PARA COMERCIO
Monto - S/ 170.00

PARA INDUSTRIA
Monto - S/ 220.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14 numeral 2	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.	Ley	Nº 29090	21/05/2019
Art. 5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Servicio

"RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL "

Código: SE407079F5

Descripción del Servicio

Si los datos que figuran en tu Ficha Única Catastral/Individual no están actualizados (por variaciones en las características de tu predio), puedes solicitar la modificación de los mismos a través de una solicitud a la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Plano de ubicación y localización simples.
- 5.- Partida electrónica, ficha registral o documento actualizado que acredite la propiedad

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 3º literal f) y 44º	Aprueban reglamento de la ley que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios.	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
15	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.	Ley	28294	21/07/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Servicio

"CERTIFICACION DE COPIA DE PLANO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA. "

Código: SE4070EBA3

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual es administrado solicita copia certificada de plano de aprobación de habilitación urbana

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Partida electrónica, ficha registral o documento actualizado que acredite la propiedad
- 5.- Presentación de la copia del plano de Habilitación Urbana sellado y firmado por el profesional responsable y el propietario.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE TERRENO UBICADO DENTRO O FUERA DEL AREA DE EXPANSIÓN URBANA"

Código: SE40703E72

Descripción del Servicio

Si eres el dueño o poseionario de un predio y necesitas determinar si tu inmueble se encuentra dentro o fuera de los límites de la expansión urbana, debes presentar una solicitud a la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Plano de ubicación y localización simples.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE COMPATIBILIDAD DE USO Y ZONIFICACIÓN"

Código: SE40701142

Descripción del Servicio

Prestación de servicio a través del cual toda persona; natural o jurídica, solicita Constancia de la compatibilidad de uso y zonificación.
COMPATIBILIDAD DE USO: Evaluación que realiza la entidad competente con el fin de verificar si el tipo de actividad económica a ser desarrollada resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente.
ZONIFICACIÓN: La zonificación es un componente de los procesos de planificación urbana que contiene el conjunto de normas y parámetros urbanísticos y edificatorios para la regulación del uso y ocupación del suelo en el ámbito de actuación o intervención del instrumento de planificación urbana de la jurisdicción. Estos se elaboran en función a los objetivos de desarrollo, de la capacidad de soporte del suelo y las normas establecidas en el propio plan. Ordena y regula la localización de actividades con fines sociales y económicos, como vivienda, recreación, actividades culturales, protección y equipamiento; así como, la producción industrial, comercio, transportes y comunicaciones.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Plano de ubicación y localización simples.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada. 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

PARA VIVIENDA
Monto - S/ 180.00

PARA COMERCIO
Monto - S/ 220.00

PARA INDUSTRIA
Monto - S/ 350.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
49, 53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"ACUMULACION DE LOTE Y/O PREDIO URBANO"

Código: SE4070A33C

Descripción del Servicio

El procedimiento tiene como objetivo efectuar la evaluación y visación de la documentación técnica (Formatos FUHU, planos y memoria descriptiva) del proyecto de Acumulación de Lote Urbano y/o predio urbano presentado por el(los) propietario(s) de los predios, quien(es) obtendrá(n) el Documento Resolutivo aprobatorio si cumplen con los requisitos establecidos en el TUPA vigente y las normas legales de la materia

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Partida electrónica, ficha registral o documento actualizado que acredite la propiedad de los lotes a acumular.
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica y que intervienen en el proyecto
- 6.- Documentación técnica y en digital (02 juegos), refrendados por profesionales responsables. compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización de los lotes materia de acumulación.
 - Plano de los lotes materia de acumulación señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de las medidas perimétricas y nomenclatura de cada lote, según los antecedentes registrales.
 - Plano del lote acumulado, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura.
 - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 3.- Ten en cuenta que los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento
- 4.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o la persona que realiza el trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

PARA VIVIENDA
Monto - S/ 400.00

PARA COMERCIO
Monto - S/ 500.00

PARA INDUSTRIA
Monto - S/ 700.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	Resolución que aprueba la modificación la Norma Técnica G.040, Definiciones, del Título I Generalidades del Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobada por el Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, modificada por la Resolución Ministerial N° 174-2016-VIVIENDA, que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial	Resolución Ministerial	029-2021-VIVIENDA	27/01/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"

Código: SE407051CC

Descripción del Servicio

El certificado de jurisdicción es el documento expedido por la Municipalidad, mediante el cual se certifica que un predio se encuentra ubicado dentro de la circunscripción territorial del distrito de Nuevo Chimbote. Este certificado puede inscribirse en Registros Públicos

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Plano de ubicación y localización escala 1/500 y 1/5000 respectivamente
- 5.- Declaración Jurada indicando número de Tomo y Foja, Ficha y/o Partida Registral en donde se encuentre inscrito el predio.(**)

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 3.- (**) De no estar inscrito en registros públicos, adjuntar copia simple del documento privado, escritura pública o constancia de inscripción que acredite la titularidad, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15 numeral 1, y 18.	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su	Ley	28294	21/04/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

	Vinculación con el Registro de Predios			
3 literal f), 40 y 41 A	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008
79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
ART. 56	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios	Resolución de Superintendencia	Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N.° 248-2008-SUNARP-SN	02/09/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL"

Código: SE4070198E

Descripción del Servicio

Si la municipalidad le ha asignado un nuevo nombre a la calle donde está ubicada tu casa o local, debes solicitar un certificado de nomenclatura vial para actualizar tu título de propiedad en Registros Públicos. La nomenclatura vial es la acción por la cual la municipalidad le da un nombre a determinada vía (avenida, calle, jirón o pasaje) para poder identificarla. Esto forma parte del proceso de habilitación urbana en las ciudades. Ten en cuenta que luego de obtener tu certificado con la nueva nomenclatura, debes inscribir este documento ante la Sunarp.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)
- 4.- Plano de Ubicación y localización.
- 5.- Declaración Jurada indicando número de Tomo y Foja, Ficha y/o Partida Registral en donde se encuentre inscrito el predio.(**)

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 3.- De no estar inscrito en registros públicos, adjuntar copia simple del documento privado, escritura pública o constancia de inscripción que acredite la titularidad, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, INMOBILIARIA Y CATASTRO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Art. 79 numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias	Ley	27972	27/05/2003
15 numeral 1, y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
3 literal f), 40 y 41	Reglamento de la ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Legislativo	005-2006-JUS	12/02/2008
91	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARPSN	04/05/2013
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR"

Código: SE40704B89

Descripción del Servicio

Servicio de prestado en exclusividad mediante el cual el titular de una autorización para ubicación de elementos de publicidad exterior, solicita el duplicado de la resolución con la cual se otorgó la autorización. La Municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado de la autorización.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando el número de Autorización del Elemento de Publicidad Exterior cuyo duplicado se solicita
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

- 1.- Los formatos y formularios son de distribución gratuita y de libre reproducción
- 2.- Pago en efectivo en Caja de la Entidad y Bancos autorizados.
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y PROMOCION EMPRESARIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
45, 48, 49, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE PERMISO DE OPERACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES"

Código: SE40704624

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se solicita el duplicado del permiso de operación de personas jurídicas para prestar el servicio de transporte especial de pasajeros en vehículo menor.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma. (*)

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"EMISIÓN, RENOVACIÓN Y/O DUPLICADO DE CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO MENOR"

Código: SE4070A1F1

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se solicita la emisión, renovación y/o duplicado de credencial de conductor del vehículo menor que autoriza al conductor a prestar el servicio de transporte en vehículo menor,

Requisitos

- 1.- Solicitud simple con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:
 - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre y firma del representante legal.
 - El número del Permiso de Operación otorgado y fecha de vencimiento de la autorización.
 - El numero del Certificado de Operación del vehículo autorizado
 - El numero de la habilitación del Conductor autorizado
 - La información que se requiere.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del interesado (*)
- 5.- Copia simple de la Licencia de Conducir vigente.
- 7.- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco, por cada conductor a inscribir.
- 8.- Declaración Jurada garantizando:
 - El cumplimiento del reglamento de tránsito
 - La participación y asistencia a los cursos de Seguridad Vial que programe la municipalidad.
- 9.- Declaración Jurada del domicilio del conductor, indicando los datos personales y teléfono.

PARA EL DUPLICADO:

- 10.- Declaración Jurada por pérdida o robo y/o Copia simple de la denuncia policial, o de lo contrario adjuntar la credencial deteriorada.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

PARA EMISION Y/O RENOVACION DE CREDENCIAL
Monto - S/ 10.00

PARA DUPLICADO
Monto - S/ 10.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO POR PAPELETAS DE INFRACCIÓN"

Código: SE4070D0DF

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se solicita la constancia de no adeudo por papeletas de infracciones

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el solicitante
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del interesado (*)

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE ESTAR LIBRE Y/O CON INFRACCIONES – VEHÍCULOS MENORES. "

Código: SE4070B031

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se solicita la constancia de estar libre y/o con infracciones en la prestación del servicio de transportes en vehiculó menor

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el solicitante o su representante legal, sin corresponda.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del interesado (*)

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 inciso b	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"CONSTATACIÓN ANUAL DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA VEHÍCULOS MENORES."

Código: SE4070BF5C

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se solicita la constatación anual de característica técnicas para vehículos menores

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, o solicitud simple indicando la razón social de la persona jurídica, RUC, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre y firma del representante legal.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del interesado (*)
- 4.- Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular
- 5.- Certificado de Inspección Técnica Vehicular
- 6.- Copia simple de la Licencia de conducir del conductor con la categoría respectiva.
- 7.- Copia simple de la póliza del SOAT o CAT vigente por cada vehículo perteneciente a la flota vehicular.
- 8.- Cumplir con todas las características según formatos de inspección de características técnicas

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 3.- Cada vehículo menor que se somete a la constatación de características deberá contar con su respectivo conductor debidamente acreditado (El conductor del vehículo menor debe estar registrado como conductor autorizado).
- 4.- El pago por derecho de evaluación de la constatación de características se realizara por cada vehículo menor, el cual debe cumplir con todas las características según formatos de inspección.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10 y 22	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"EMISION O DUPLICADO DEL DISTINTIVO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR (STICKER) ""

Código: SE4070558A

Descripción del Servicio

Servicio de emisión o duplicado del distintivo emitido por la autoridad administrativa que certifica la idoneidad técnica, mecánica y operativa de las unidades vehiculares destinadas a la prestación del servicio especial.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al alcalde con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente :
 - La Razón social de la Persona Jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.
 - Numero de resolución de Permiso de Operación
 - Numero de resolución del Certificado de Operacion del Vehiculo Menor
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del interesado (*)
- 4.- Constancia y/o copia simple del certificado de haber aprobado la inspección técnica.
- 5.- Devolución del sticker por deterioro o declaración jurada indicando los motivos del petitorio

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.
- 3.- El pago por el derecho de trámite para obtener la emisión o duplicado del sticker se realizar por unidad vehicular

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

81 num, 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3.2, 4	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
Artículo 9.	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5	Decreto Supremo	Nº 31917	31/10/2023
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Servicio

"LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS INTERNADOS EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL "

Código: SE40701F03

Descripción del Servicio

Servicio que consiste en la liberación de los vehículos menores motorizados que se encuentran internados en el depósito municipal, como producto de la aplicación de sanciones administrativas. El procedimiento es de aprobación automática

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del interesado (*)
- 4.- Presentación de copia simple del Acta de Internamiento indicando estado del Vehículo.
- 5.- Copia simple de la licencia de conducir del infractor o del propietario
- 6.- Orden de liberación visado por el Órgano responsable
- 7.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular del o de los vehículos emitido por la SUNARP
- 8.- Acreditar la cancelación del pago por la infracción y el pago por guardiania.
- 9.- Copia simple de la licencia de conducir del conducir

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
49,53, 54, 117, 118, 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

y 126	Procedimiento Administrativo General			

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Servicio

"VEEDURÍA DE ELECCIONES VECINALES "

Código: SE407069E1

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual las Organizaciones sociales solicitan la veeduría de elecciones vecinales a la autoridad municipal. La Municipalidad evalúa la procedencia de la solicitud en un plazo máximo de 05 días hábiles, posteriores a la presentación.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, conteniendo la información señalada en el art. 124 del TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso.
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIAIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124 y 12649,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444,Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CREDENCIALES DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DIRECTIVO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES "

Código: SE4070EB77

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual los miembros se solicita el duplicado de credenciales de los miembros del órgano directivo de la asociación.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, conteniendo la información señalada en el art. 124 del TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIAIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE NO PERCIBIR O ESTAR INSCRITO EN NINGÚN PROGRAMA SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD"

Código: SE40700F10

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se solicita a la municipalidad la certificación o constancia de no percibir y/o no estar inscrito en ningún programa social brindado por la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del solicitante o representante, de ser el caso
- 3.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado (*)

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIAIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE IDENTIFICACIÓN CANINA "

Código: SE4070CC16

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se solicita el duplicado de identificación canina por el registro previo de licencia de tenencia del can

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada.
- 2.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del propietario o poseedor del can.

Notas:

- 1.- El pago en efectivo se realiza en Caja de la Entidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIAIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"**

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO (NO TRIBUTARIO)"

Código: SE40707893

Descripción del Servicio

Se puede solicitar cuando el administrado no tenga deudas no tributarias con la municipalidad

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o tercero interesado.
- 2.- Exhibir el DNI/CE del propietario o de su representante de ser el caso.
- 3.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)

Notas:

- 1.- La constancia de no adeudo se entregara en un plazo de máximo cinco (5) días hábiles.
- 2.- El pago en efectivo y/o con VISA se realiza en Caja de la Entidad
- 3.- Todo formulario es de distribución gratuita
- 4.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220> / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION, CONTROL Y SANCIONES
SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 54, 117, 118, 124 y 126	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIAS DE POSESIÓN CON FINES DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS"

Código: SE40701EED

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual se solicita la expedición de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos, previa verificación de la posesión continua, pacífica, pública y, explotación económica en los predios involucrados en los procesos de formalización y titulación de predios rústicos de propiedad del Estado y, de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva. AGORMUNI remitirá a la subgerencia e Planeamiento Urbano, Inmobiliaria y Catastro la documentación solicitada en la parte pertinente que será complementada como corresponde.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando datos generales del solicitante y pretensión concreta del pedido, precisando los datos del predio, que permitan establecer su ubicación geográfica (nombre del predio, denominación, unidad catastral, área, sector, distrito, provincia)
- 2.- Exhibir el Original del DNI/CE del propietario o de su representante de ser el caso
- 3.- En caso de representación de personas naturales, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito, o acreditando una carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal. (*)
- 4.- Presentar los documentos que acrediten la posesión y explotación económica del predio rústico con fines agropecuarios
- 5.- Copia de los certificados de información catastral correspondientes a cada predio rural involucrado en el pedido
- 6.- Base gráfica y alfanumérica de los predios involucrados.
- 7.- Acreditar el pago por la Inspección Técnica ocular de campo (**)

Notas:

- 1.- El pago en efectivo y/o con VISA se realiza en Caja de la Entidad
- 2.- Todo formulario es de distribución gratuita
- 3.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada 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), conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246
- 4.- No procede la expedición de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos en tierras de propiedad y/o posesión de las comunidades campesinas y nativas, así como en áreas en trámite de reconocimiento o de titulación de comunidades campesinas y nativas, en áreas en trámite de ampliación de comunidades nativas, ni en áreas de reservas indígenas, reservas territoriales en proceso de adecuación, áreas en trámite para el establecimiento de reservas para los pueblos en aislamiento o en contacto inicial, en concordancia con las leyes de la materia y los tratados internacionales en vigor.
- 5.- Asimismo, no procede la expedición de constancias de posesión en tierras ocupadas con fines de vivienda, en predios ubicados en zonas urbanas, en áreas de dominio o uso público, en áreas reservadas para la defensa nacional, en zonas arqueológicas o que constituyan patrimonio cultural de la Nación; en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, en tierras de dominio público con capacidad de uso mayor forestal o de protección con o sin cobertura forestal, en tierras ubicadas en zonas de riesgo, en tierras comprendidas en procesos de inversión privada, en tierras destinadas a la ejecución de obras o proyectos Hidroenergéticos (CHINECAS) y de irrigación, así como en tierras destinadas a la ejecución de obras de infraestructura.
- 6.- (**) Dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de presentado el informe técnico en base a la inspección ocular y, en base a los hechos establecidos en dicha diligencia, se expide la constancia de posesión o se emite el pronunciamiento administrativo que corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Plataformas de Atención al Ciudadano (Palacio Municipal)
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4220>. / tramite@muninuevochimbote.gob.pe
Atención telefónica: 043-318289

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO : Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AGROMUNI

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 043-318289
Anexo: -
Correo: mesadepartes@muninuevochimbote.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 4,5 y 6	Aprueban "Lineamientos para el otorgamiento de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos"	Resolución Ministerial	N° 0029-2020-MINAGR	06/02/2020
1	Modifican el artículo 2 y el Anexo de los Lineamientos para el otorgamiento de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos, aprobados por R.M. N° 0029-2020-MINAGRI	Resolución Ministerial	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0097-2023-MIDAGRI	29/05/2024
53, 54, 117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444,Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

Logo	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:				
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL			DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO				
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")									
COPIA SIMPLE		DISQUETE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

OBSERVACIONES.

.....

.....

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	NUEVO CHIMBOTE - SANTA - ANCASH - Urb. José Carlos Mariátegui Centro Cívico S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 15:30.