TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE"

Normas que aprueba o modifican el TUPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 16
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° 17
1.2 Tributación y aduanas	
OTORGAMIENTO DE BENEFICIO TRIBUTARIO A PENSIONITA Y/O ADULTO MAYOR	N° 19
SOLICITUD DE INAFECTACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL	N° 21
DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA	N° 23
SOLICITUD INAFECTACIÓN DE IMPUESTO DE ALCABALA	N° 25
PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA O NO TRIBUTARIA	N° 27
RECURSO DE RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 29
RECURSO DE APELACIÓN AL TRIBUNAL FISCAL	N° 31
INSCRIPCIÓN DE PREDIO EN EL REGISTRO PREDIAL MUNICIPAL	N° 33
CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE	N° 35
PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 37
RECTIFICACIÓN O SUSTITUCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 39
DESCARGA DE PREDIO	N° 41
FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA	N° 43
SOLICITUD DE TERCERÍA EXCLUYENTE DE PROPIEDAD EN EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	N° 45
SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	N° 47
1.3 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	N° 49
INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO	N° 51
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO DE PERUANOS REALIZADO EN EL EXTRANJERO	N° 53
INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE MATRIMONIO CIVIL CELEBRADO ANTE NOTARIO	N° 55
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO	N° 57
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE MENOR DE EDAD DECLARADO EN ABANDONO POR MANDATO JUDICIAL	N° 59
INSCRIPCIÓN DE DECLARACIÓN JUDICIAL DE PATERNIDAD O MATERNIDAD	N° 61
INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO	N° 63
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN	N° 65
INSCRIPCIÓN DE NULIDAD O DE INVALIDEZ DE MATRIMONIO JUDICIALMENTE DECLARADO	N° 67
ANOTACIÓN MARGINAL DE LA DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL	N° 69
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y/O DEFUNCION	N° 71
RECTIFICACIÓN DE PARTIDAS POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL	N° 73
REPOSICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	N° 75
RECONSTITUCIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	N° 77
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN	N° 79

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHO
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHO
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

1.4 Otros

LICENCIA PARA TENENCIA Y CIRCULACIÓN DE CANES	N° 81

1.5 Transporte y vehículos

AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN VEHÍCULOS MENORES L5	N° 83
RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN VEHÍCULOS MENORES L5	N° 85
RENUNCIA DE LA AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO EN VEHÍCULOS MENORES L5	N° 87
MODIFICACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO EN VEHÍCULOS MENORES L5	N° 89
HABILITACIÓN VEHICULAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES	N° 91
SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE LA VIGENCIA DE LA HABILITACIÓN VEHICULAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE	N° 93
HABILITACIÓN DE CONDUCTOR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES	N° 95
SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE HABILITACIÓN DE CONDUCTOR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE	N° 97
AUTORIZACIÓN DE PARADERO EN LA JURISDICCIÓN MUNICIPAL	N° 99
MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PARADERO EN LA JURISDICCIÓN MUNICIPAL	N° 101
AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA INGRESO A ZONAS RÍGIDAS DE UNIDADES DEL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS Y CUENTA PROPIA (CARGA, DESCARGA, REPARTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE BIENES)	N° 103
CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE EMPRESA, TRANSPORTISTA, VEHÍCULO O CONDUCTOR	N° 105
CONSTATACIÓN DE CARACTERÍSTICAS VEHICULARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES	N° 107
INCORPORACIÓN POR SUSTITUCIÓN O INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR DE LA PERSONA JURÍDICA AUTORIZADA.	N° 109
AUTORIZACIÓN PARA USO DE PARADERO EN TERRENO PRIVADO	N° 111
COMUNICACIÓN DE TRANSFERENCIA O EXTINCIÓN DE TITULARIDAD DE VEHÍCULO HABILITADO	N° 113
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN MECÁNICA MUNICIPAL	N° 115

1.6 Medio ambiente

AUTORIZACIÓN PARA USO REGULADO DE MEGÁFONOS, AUTOPARLANTES, ALTAVOCES Y SIMILARES	N° 117

1.7 Otros

REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIÓN DE RECICLADORES.	N° 119
CONSTANCIA DE FORMALIZACION DE RECICLADORES	N° 121

1.8 Industria, negocio y emprendimiento

MODIFICACION DE ÁREA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O AUTORIZACIÓN MUNICIPAL	N° 123
AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO PARA CIRCOS, JUEGOS MECÁNICOS Y ELECTROMECÁNICOS Y FERIAS.	N° 125
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 127
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	N° 129

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

(Con ITSE posterior)
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) N° 131
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) N° 133
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa) N° 135
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) N° 137
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) N° 139
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) N° 141
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS N° 143
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA N° 145
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO N° 147
CESE DE ACTIVIDADES N° 148
1.9 Programas y organizaciones sociales
INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE (PVL) N° 149
REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES N° 151
REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ASOCIACIONES, REDES EMPRESARIALES Y OTRAS ORGANIZACIONES SOCIALES N° 153
REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE COMITÉS DE GESTIÓN (CG) N° 155
REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE JUNTA VECINAL (JV) N° 157
MODIFICACIÓN TOTAL O PARCIAL DEL ÓRGANO DIRECTIVO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL N° 159
MODIFICACIÓN DE ESTATUTO Y/O CAMBIO DE NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL N° 161
1.10 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, DESAGÜE, GAS NATURAL O ENERGÍA ELÉCTRICA N° 163
AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS N° 165
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES N° 167
AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS EN VÍA PÚBLICA N° 170
PRÓRROGA PARA AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS EN VÍA PÚBLICA N° 172
CONFORMIDAD DE OBRA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS O INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS N° 174
1.11 Otros
SEPARACION CONVENCIONAL N° 176
DIVORCIO ULTERIOR N° 178
AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN UBICADOS EN ÁLVEOS O CAUCES DE RÍOS Y/O CANTERAS LOCALIZADAS EN EL DISTRITO DE MOCHE N° 180
AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN TEMPORAL DE LA VIA PÚBLICA (TOLDOS, QUIOSCOS, JUEGOS, CASETAS) N° 182
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS QUE IDENTIFICAN TEMPLOS Y SIMILARES RELIGIOSOS Y CENTROS EDUCATIVOS ESTATALES N° 184

AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION DE TOLDOS, ANUNCIO Y/O PANEL SIMPLE ADOSADO A FACHADA	N° 186
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE TOLDOS, ANUNCIOS Y/O PANEL LUMINOSO E ILUMINADO	N° 188
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, PUBLICIDAD, PROPAGANDA O PROMOCIONES EVENTUALES	N° 190
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE PANEL MONUMENTAL, GIGANTOGRAFIA, UNIPOLAR, TÓTEM, ANUNCIO O SIMILARES	N° 192
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE PALETA, ESCAPARATE, MARQUESINA, GLOBO AEROSTÁTICO, CARTELERA, VALLA, AVISO VOLUMÉTRICO O AVISO ECOLÓGICO	N° 194
1.12 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE HABITABILIDAD O INHABITABILIDAD O FINCA RUINOSA	N° 196
1.13 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN TEMPORAL DE VÍA PÚBLICA CON MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN, DESMONTE O CERCO PROFESIONAL DE SEGURIDAD (Ocupación en 50% de vereda)	N° 198
VALORIZACIÓN DE APORTES	N° 200
1.14 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS	N° 202
1.15 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA FINES DE SANEAMIENTO	N° 204
VISACIÓN DE PLANOS PARA LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS EN POSESIONES INFORMALES	N° 206
PROPUESTA DE PLANEAMIENTO INTEGRAL	N° 208
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA (Para acreditar denominación actual y antigua de la vía)	N° 210
1.16 Inmuebles y vivienda	
CONSULTA INFORMATIVA CATASTRAL Y/O CERTIFICADO CATASTRAL O CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO	N° 212
1.17 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	N° 214
1.18 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 216
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 218
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 220
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 222
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 224
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 226
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 228
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 230

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 232
1.19 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para terrenos en los que se desarrollen Proyectos de Inversión Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.	N° 234
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales, correspondiente a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).	N° 236
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° 238
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° 240
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° 242
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° 244
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° 246
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° 248
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° 250
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	N° 252
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.	N° 254
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	N° 256

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

frágiles.
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para proceso de Reurbanización. N° 258
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con Proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral. N° 260
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° 262
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° 264
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° 266
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° 268
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución N° 270
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° 272
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° 274
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° 276
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° 278
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° 280
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 N° 282
Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana. N° 284
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata con aprobación de planeamiento integral N° 286
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad. N° 288
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica N° 290
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica N° 292
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata o que no colinden con áreas urbanas o que colinden con predios con proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutado con aprobación de planeamiento integral, y con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica N° 294

Subdivisión de Lote Urbano	N° 296
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad A	N° 298
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad B	N° 300
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad C	N° 302
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad D	N° 304
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad A	N° 306
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad B	N° 308
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad C	N° 310
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad D	N° 312
Recepción Parcial de las Obras de Habilitación Urbana por etapas	N° 314
Regularización de Habilitaciones Urbanas	N° 316
Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones ejecutadas sin licencia	N° 318
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C	N° 321
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D	N° 323
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	N° 325
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	N° 327
Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado	N° 329
Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 331
Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 332
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° 334
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° 336
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° 338
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° 340
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° 342
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° 344
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 Nº 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)	N° 346
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	N° 348

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

infraestructura pública	
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° 350
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Universidades Nacionales	N° 352
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de establecimientos de salud estatales	N° 354
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de instituciones educativas estatales	N° 356
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° 358
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° 360
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° 362
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° 364
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° 366
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° 368
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición parcial	N° 370
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición parcial	N° 372
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° 374
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° 376
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° 378
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral	N° 380

aprobado con anterioridad o con plazo vencido

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° 382
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° 384
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° 386
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° 388
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de uso mixto con vivienda	N° 390
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de uso mixto con vivienda	N° 392
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° 394
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° 396
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° 398
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° 400
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° 402
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° 404
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° 406
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° 408
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° 410
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° 412
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° 414
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° 416
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 418

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 421
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria.	N° 423
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de industria.	N° 425
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° 427
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° 429
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° 431
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° 433
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes	N° 435
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° 437
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° 439
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° 441
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 443
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial.	N° 446
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia	N° 448
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia	N° 450
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia	N° 452
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° 454
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° 456
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° 458
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con	N° 460

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	
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° 462
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° 464
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° 466
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° 468
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° 470
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° 472
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° 474
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° 476
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° 478
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° 480
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 482
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 484
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 486
Predeclaratoria de edificación para Modalidades A, B, C y D.	N° 488
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad B (casco no habitable)	N° 490
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad C (casco no habitable)	N° 492
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad D (casco no habitable)	N° 494
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad B (casco no habitable)	N° 496
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad C (casco no habitable)	N° 498
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad D (casco no	N° 500

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

habitable).
Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D. N° 502
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para la Modalidad A. N° 504
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para las Modalidades B, C y D. N° 506
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A. N° 508
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad B. N° 510
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C. N° 512
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad D. N° 514
Licencia de Regularización de Edificaciones N° 516
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica. N° 518
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica. N° 520
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° 522
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° 524
Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad. N° 526
Prórroga de Licencia de Edificación. N° 528
Revalidación de Licencia de Edificación. N° 529
Asignación de Numeración Municipal N° 531
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD N° 533
2.1 Otros
AUTENTICACIÓN O FEDATIZACIÓN DE COPIAS N° 534
2.2 Transparencia y acceso a la información
EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES, CERTIFICADAS Y/O FEDATEADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES N° 536
2.3 Tributación y aduanas
CONSTANCIA DE NO ADEUDO N° 538
CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE N° 540
ESTADO DE CUENTA DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA N° 542
DUPLICADO DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALÚO N° 543
2.4 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción
PUBLICACIÓN INTERNA DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD N° 544
MATRIMONIO CIVIL N° 545
MODIFICACIÓN DE FECHA Y HORA DEL MATRIMONIO CIVIL N° 547
CONSTANCIA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, VIUDEZ O SOLTERÍA N° 548
CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN N° 549
DUPLICADO DE CERTIFICADO DE NACIDO VIVO, DE DEFUNCIÓN O EXPEDIENTE DE INSCRIPCIÓN N° 550
EXPEDICIÓN DE PARTIDA CERTIFICADA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN N° 551
PERMISO PARA ADSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE MATRIMONIO CIVIL N° 552
2.5 Otros
EMISIÓN DE CARNÉ SANITARIO N° 553
DUPLICADO DE EMISIÓN DE CARNÉ SANITARIO N° 554
2.6 Transporte y vehículos

CREDENCIAL MUNICIPAL DE IDENTIFICACIÓN DEL CONDUCTOR	N° 555
DUPLICADO DE LA CREDENCIAL MUNICIPAL DE IDENTIFICACIÓN DEL CONDUCTOR	N° 556
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD VIAL	N° 557
2.7 Medio ambiente	
DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN PARA USO REGULADO DE MEGÁFONOS, AUTOPARLANTES, ALTAVOCES Y SIMILARES	N° 559
2.8 Otros	
CONSTANCIA DE SEPULTURA	N° 560
2.9 Industria, negocio y emprendimiento	
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 561
2.10 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE LEVANTAMIENTO DE CARGA TÉCNICA	N° 562
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	N° 563
CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y COMPATIBILIDAD DE USO	N° 565
2.11 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CERTIFICADO NEGATIVO DE EJIDO MUNICIPAL O SOLICITUD DE BAJA DE EJIDO MUNICIPAL	N° 566
2.12 Inmuebles y vivienda	
DUPLICADO DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN O CONFORMIDAD DE OBRA	N° 567
2.13 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 568
2.14 Inmuebles y vivienda	
Certificado de Numeración Municipal.	N° 569
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 570
Formulario PDF: Anexo C del FUE - Predeclaratoria de Edificación	N° 571
Formulario PDF: Anexo E del FUHU	N° 577
Formulario PDF: Anexo E del FUHU	N° 578
Formulario PDF: Anexo E del FUHU	N° 579
Formulario PDF: Anexo F del FUHU	N° 580
Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	N° 581
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro	N° 585
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	N° 587
Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 589
Formulario PDF: FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE	N° 590
Formulario PDF: Formulario Único de Edificación - FUE	N° 592
Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE	N° 604
Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU	N° 616
Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU	N° 625
Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras	N° 634
Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas – FUHU - Recepción de Obras	N° 640
Formulario PDF: Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones	N° 646
Formulario PDF: Formulario Único de Regularización-FUR	N° 648
Formulario PDF: FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	N° 660
Formulario PDF: FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas	N° 668
Formulario PDF: FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada	N° 675

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOQUE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOQUE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

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° 680

Formulario PDF: Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE N° 681

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE N° 682

Formulario PDF: Solicitud de renovación de Certificado de ITSE N° 683

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN N° 684

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS





Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.

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

Notas:

1.- La solicitud de información debe ser dirigida al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.

2.- La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de un formulario digital, un correo electrónico establecido para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las entidades.

3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se notifica al solicitante como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud. En tal supuesto, el solicitante debe cancelar dicho monto acercándose a la entidad o través de los mecanismos de pago a distancia o pagos digitales que cada entidad ponga a disposición. El pago efectuado debe ponerse en conocimiento de la entidad, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda entregar la información dentro del plazo.

4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.

5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles. De haber una denegatoria ficta, no existe un plazo perentorio. El plazo máximo de respuesta es de diez (10) días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El plazo para declarar la admisibilidad del recurso es de siete (7) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de su recepción por el Tribunal. Si el Tribunal declara la inadmisibilidad del recurso requiere al/a la apelante que subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su notificación. De no subsanar en este plazo, se tiene por no presentado el recurso.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20250129_183150.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Información en CD (por unidad)
Monto - S/ 1.50

nformación por Correo Electrónico (Gratuito)
Monto - S/ 0.00

Información en Memoria USB-LLevar Memoria USB (Gratuito)
Monto - S/ 0.00

Copia Simple formato A1 (por folio)
Monto - S/ 4.00

Copia simple formato A0 (por folio)
Monto - S/ 7.50

Copia simple formato A2 (por folio)
Monto - S/ 3.50

Copia Simple formato A3 (por folio)
Monto - S/ 1.50

Información en DVD (por unidad)
Monto - S/ 2.20

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE BENEFICIO TRIBUTARIO A PENSIONITA Y/O ADULTO MAYOR"

Código: PA1341E93E

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la deducción de una proporción del pago del impuesto predial, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en la ley. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que cuente con legítimo interés (sea pensionista y/o adulto mayor).

Requisitos

1.- Para ambos casos: Solicitud con carácter de declaración jurada, suscrito por el titular o su representante legal.

2.- Para ambos casos: Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.

3.- Para ambos casos: Reporte de búsqueda de registro de predios emitido por Registros Públicos a nombre del solicitante, y su cónyuge, de ser el caso.

4.- Para ambos casos: En caso de representación, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

Requisitos específicos para pensionistas:

5.- Exhibir el original y presentar copia simple de la resolución o constancia que reconoce la condición de pensionista.

6.- Exhibir el original y presentar copia simple de las dos (02) últimas boletas de pago. (ingreso bruto no mayor a 1UIT).

Requisitos específicos para adulto mayor no pensionista (60 años a más):

7.- Declaración Jurada afirmando encontrarse en los alcances de la Ley N° 30490, conforme al modelo aprobado por D.S. N° 401-2016-EF

8.- Documento que acredite la percepción de renta mensual menor a una (01) UIT por parte del solicitante.

Notas:

1.- Los sesenta (60) años deben encontrarse cumplidos al 1 de enero del ejercicio gravable al cual corresponde la deducción.

2.- El predio deberá estar destinado a vivienda del beneficiario. El uso parcial del inmueble para fines productivos, comerciales y/o profesionales, previamente autorizado por la municipalidad correspondiente, no afecta el otorgamiento de la deducción o beneficio tributario, conforme a la normativa vigente.

3.- En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_201023.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	MIEMBROS DEL 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
5, 6 y 19	Decreto Supremo que aprueba el 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	21/07/2016
Art. 3 y 6	Decreto Legislativo que modifica el Código. Tributario	Decreto Legislativo	1311	30/12/2016
Art. 2 y 3.	Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base del imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas	Decreto Supremo	401-2016-EF	31/12/2016
117, 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INAFECTACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA1341C12C

Descripción del procedimiento

Procedimiento para acceder a la inafectación al pago del impuesto predial, siempre y cuando el beneficio se encuentre establecido en la ley. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que cuente con legítimo interés.

Requisitos

1.- Escrito debidamente suscrito por el titular o su representante legal, con la expresión concreta de lo pedido.

2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando la Partida Electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

4.- Documento que acredite la propiedad o cumplimiento de la condición señalada en el correspondiente inciso del artículo 17. Estos son, según corresponda:

- Copia de documento o norma que señale que el bien inmueble pertenece a la Entidad. (Gobierno Central, Regiones, Municipalidades y sus Organismos Descentralizados)

- Copia del reconocimiento como Organismo Internacional o Gobierno Extranjero emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en condición de reciprocidad. (Gobierno Extranjero, Organismo Internacional)

- Copia de norma de creación o copia de Ficha de Información Registrada - SUNAT, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Sociedad de Beneficencia, Entidad Pública de Servicio Médico Asistencial o Cuerpo General de Bomberos)

- Copia de Certificado expedido por el Arzobispado (entidad católica) o Escritura Pública de Constitución (entidad no católica), certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Entidad Religiosa)

- Copia de la norma de creación o autorización expedida por la SUNEDU, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Universidades)

- Copia de Autorización de Funcionamiento, emitida por el Ministerio de Educación, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Centros Educativos)

- Copia de Constancia de Organización Política, expedida por el Jurado Nacional de Elecciones, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Organización Política)

- Copia de Resolución Ejecutiva de reconocimiento como organización de personas con discapacidad, emitida por el CONADIS, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Organización de personas con discapacidad)

- Constancia como organización sindical, emitida por el Ministerio de Trabajo, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Sindicato)

- Resolución de reconocimiento como Patrimonio Cultural, emitido por el Ministerio de Cultura o certificado de finca ruinosa o predio inhabitable, expedido por la Municipalidad, certificado por Notario o por Fedatario Municipal. (Predio integrante del patrimonio cultural de la Nación)

- Inscripción o reconocimiento de asociación departamental, provincial o distrital, siempre que el predio se destine a sus fines institucionales específicos. (Predios de club departamental, provincial o distrital)

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_201201.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	MIEMBROS DEL 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
5, 6 y 17	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA13417081

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la devolución o compensación de pagos realizados en exceso por tributos municipales. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución.

Requisitos

1.- Solicitud simple suscrita por el titular del predio o su representante legal, indicando de manera clara y precisa: (i) el tributo, período y predio respecto del cual se generó un pago en exceso o indebido; (ii) el importe del crédito tributario materia de devolución o compensación; y (iii) la deuda tributaria que solicita compensar o, de corresponder, el importe cuya devolución solicita. Los montos consignados deberán coincidir con el importe total materia de la solicitud.

2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando la Partida Electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

4.- Información completa del comprobante o documento que acredite el pago realizado, materia de la solicitud.

Notas:

1.- Es obligatoria la identificación de la persona que realiza el trámite presentando su documento de identidad.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_201350.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	MIEMBROS DEL 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. 38, 162 y 163.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD INAFECTACIÓN DE IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA1341D9FD

Descripción del procedimiento

Procedimiento para acceder a la inafectación al pago del impuesto de alcabala, siempre y cuando el beneficio se encuentre establecido en la ley. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que cuente con legítimo interés.

Requisitos

1.- Escrito debidamente suscrito por el titular o su representante legal, con la expresión concreta de lo pedido.

2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando la Partida Electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

4.- Documento que acredite la propiedad o cumplimiento de la condición señalada en el correspondiente inciso del artículo 28. Estos son, según corresponda:

- Copia de documento o norma que señale que el bien inmueble pertenece a la Entidad. (Gobierno Central, Regiones y Municipalidades)

- Copia del reconocimiento como Organismo Internacional o Gobierno Extranjero emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en condición de reciprocidad. (Gobierno Extranjero y Organismo Internacional)

- Copia de Certificado expedido por el Arzobispado (entidad católica) o Escritura Pública de Constitución (entidad no católica), certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Entidad Religiosa)

- Copia de norma de creación o copia de Ficha de Información Registrada - SUNAT, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Cuerpo General de Bomberos)

- Copia de la norma de creación o autorización expedida por la SUNEDU, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Universidades)

- Copia de Autorización de Funcionamiento, emitida por el Ministerio de Educación, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Centros Educativos)

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_201432.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	MIEMBROS DEL 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
5, 6 y 28.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA O NO TRIBUTARIA"

Código: PA13412201

Descripción del procedimiento

Procedimiento que busca que la administración declare prescrita las deudas tributarias o no tributarias que pueda haber mantenido el administrado por haber transcurrido el plazo legal sin que se haya ejecutado la cobranza de la misma

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el deudor o su representante legal; precisando años, períodos y tributo(s), materia de prescripción.

Requisitos Específicos

2.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

3.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando la Partida Electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

Notas:

1.- Es obligatoria la identificación de la persona que realiza el trámite presentando su documento de identidad.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_201516.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	MIEMBROS DEL 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
43 y 44	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA1341232E

Descripción del procedimiento

Procedimiento para ejercer el derecho a impugnar la determinación de la deuda tributaria municipal. Puede ejercerlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar.

Requisitos

1.- Escrito fundamentado, suscrito por el deudor tributario o su representante legal, indicando el acto reclamable y el petitorio correspondiente.

2.- Adjuntar, de corresponder, los medios probatorios que sustenten la reclamación.

3.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando la Partida Electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

4.- En caso de representación de persona natural, presentar poder específico mediante documento público o privado con firma legalizada notarialmente o certificada por fedatario institucional.

5.- Tratándose de reclamaciones contra Órdenes de Pago, acreditar el pago previo de la deuda tributaria, salvo las excepciones previstas en el artículo 119 del Código Tributario.

6.- Tratándose de reclamaciones extemporáneas contra Resoluciones de Determinación o Resoluciones de Multa, acreditar el pago de la deuda tributaria o presentar carta fianza, conforme a lo dispuesto en el Código Tributario.

Notas:

1.- Es obligatoria la identificación de la persona que realiza el trámite presentando su documento de identidad.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_201610.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	MIEMBROS DEL 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
132, 133, 135, 136 y 137	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN AL TRIBUNAL FISCAL"

Código: PA13414D5F

Descripción del procedimiento

Procedimiento para elevar al Tribunal Fiscal, la apelación sobre la determinación de la deuda tributaria municipal, a disposición y petición del contribuyente (por resolución tributaria de primera instancia) y/o aquellos cuya controversia se basa en la aplicación de normas, no existiendo hechos que probar (apelación de puro derecho). Puede solicitarlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar.

Requisitos

1.- Escrito fundamentado, suscrito por el contribuyente o su representante legal, indicando número de resolución apelada o de expediente (en el caso de resolución denegatoria ficta de reclamación), domicilio procesal (donde será notificado), la determinación clara y concreta de lo que solicita, fundamentos de hecho y de derecho que sustenten el petitorio.

2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando la Partida Electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

4.- Respecto de resoluciones tributarias de primera instancia: Acreditar el pago de la parte no apelada de la deuda tributaria, actualizada hasta la fecha de pago, señalando en el escrito el número y fecha de pago del recibo.

5.- Respecto de resoluciones tributarias de primera instancia: Pago o carta fianza: Cuando la apelación se presenta vencido el plazo de quince (15) días hábiles, se acreditará el pago total de la deuda apelada actualizada hasta la fecha de pago o se presenta carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de la interposición de la apelación, y se formule dentro del término de seis (6) meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se efectuó la notificación. La referida carta fianza debe otorgarse por un período de doce (12) meses y renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la Administración Tributaria.

Notas:

1.- Es obligatoria la identificación de la persona que realiza el trámite presentando su documento de identidad.

2.- El recurso de apelación será presentado ante la Municipalidad quien se encargará de elevar el documento al tribunal fiscal siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos, antes descritos, dentro de un plazo de treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de presentación del recurso.

3.- Las apelaciones de puro derecho se podrán presentar a los veinte (20) días hábiles a partir del día hábil siguiente a la fecha de notificación.

4.- En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_201702.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	DEMANDA CONTENCIOSO - ADMINISTRATIVA - PODER JUDICIAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	90 días hábiles
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
143, 146, 151, 152 y 158	Decreto Supremo que aprueba el 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE PREDIO EN EL REGISTRO PREDIAL MUNICIPAL"

Código: PA134161F0

Descripción del procedimiento

Inscripción de la información del predio en el Registro Predial Municipal, a fin de incorporarlo o actualizarlo en la base de datos municipal para efectos tributarios y administrativos.

Requisitos

1.- Un Formato o solicitud debidamente llenado por el titular.

2.- Documento que acredite la transferencia del bien inmueble, en original y copia:

-Por Compra-Venta, Permuta o Dación en Pago, la minuta correspondiente y Certificado Literal.

-Por Anticipo de Legítima: Escritura Pública y Certificado Literal.-Por Donación: Minuta, Escritura Pública y Certificado Literal.

-Por Sucesión Intestada: Escritura Pública, Partida de defunción o el asiento de la sucesión donde indica la fecha de fallecimiento, Declaratoria de Herederos y Certificado Literal.

-Por Testamento: Testamento respectivo con las formalidades de Ley y Certificado Literal.

-Por Remate Público: Resolución Judicial o Administrativa de Adjudicación y Certificado Literal.

-Por División y Partición: Escritura Pública sobre bienes registrables en SUNARP, en los demás casos, documento privado con firmas notarialmente legalizadas o Resolución Judicial que señale la división y partición de los bienes y Certificado Literal.

-Por Fusión o Escisión: Acuerdo de Fusión o Escisión y Libro de Inventarios y Balances a la fecha de dicho acuerdo.

-Por Regularización o Saneamiento de Propiedad: Título expedido por COFOPRI o la Municipalidad competente, o Escritura Pública o Resolución Judicial de Prescripción Adquisitiva de Dominio."

-Otras Modalidades de Transferencia: Según la regulación de la Ley de la materia.

-Por Posesión: Declaración jurada del solicitante que señale la ubicación del predio y la composición del autovaluo (Terreno, Edificaciones y/u Otras Instalaciones) con firmas legalizadas por notario, Constancia de posesión emitida por la MDM, así como la fecha desde que se tiene la posesión.

3.- En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando la Partida Electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

4.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

5.- Una copia de recibo de servicio de Agua o Luz en donde figure el domicilio.

Notas:

1.- Para las ventas realizadas por una persona o empresa, habitual a la actividad de construcción, deberá colocar su numeró de RUC.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_202021.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8 y 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
87	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE"

Código: PA1341ADB0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el contribuyente comunica y solicita a la municipalidad la actualización de su domicilio fiscal en el Registro de Contribuyentes Municipales, a fin de asegurar la correcta notificación de actos administrativos, la adecuada gestión de la administración tributaria municipal y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los tributos municipales.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el interesado con carácter de Declaración Jurada.

2.- Una copia de recibo de servicios de Agua o Luz en donde figure el nuevo domicilio a cambiar.

3.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando la Partida Electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

4.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

Notas:

1.- La copia del recibo de servicio de Agua o Luz es obligatorio solo en el caso que el nuevo domicilio a consignar no sea de su propiedad.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_202110.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA1341F0D4

Descripción del procedimiento

Procedimiento para cumplir con la declaración jurada anual del impuesto predial (IP). Están obligadas las personas naturales o jurídicas propietarias o posesionarias de predios ubicados en la jurisdicción de la Municipalidad, cualquiera sea su naturaleza.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el interesado o su representante legal. En caso de persona casada, la solicitud debe contener los datos completos de su cónyuge.

2.- En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando la Partida Electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

4.- Exhibir original de recibo de agua, luz o teléfono, correspondiente al domicilio fiscal a fijar y que debe figurar en la declaración jurada.

5.- Copia fedateada del documento que acredite fehacientemente la propiedad o la posesión, según corresponda. El solicitante deberá traer su documento en original y copia, para que pueda ser fedateado por el personal de la Municipalidad.

6.- Adjuntar Constancia de Posesión de servicios básicos, de ser el caso una inscripción por posesión.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_202158.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 8 y 14	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN O SUSTITUCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA1341F728

Descripción del procedimiento

Procedimiento para modificar, rectificar o sustituir información presentada previamente en la declaración jurada realizada por el contribuyente. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que haya presentado una declaración jurada previa.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el interesado adjuntando la Declaración jurada sustitutoria o rectificatoria según corresponda, de cada propietario de corresponder.

2.- En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando la Partida Electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

3.- En caso de representación de persona natural, poder especifico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

4.- Documentación sustentatoria que corrobore lo solicitado, según corresponda:
-Por Independización de Predio: Declaratoria de Fábrica, Reglamento Interno de Independización legalizado y Certificado Literal del predio matriz indicando todas independizaciones, así como los Certificados literales de cada unidad independizada.
-Por Acumulación de predios: Resolución Administrativa o Certificado Literal que indique la acumulación de predios, así como el Certificado Literal de cierre por acumulación.
-Por Sub División de Predios: Resolución Administrativa, Certificado Literal del predio matriz indicando los sublotes y Certificado Literal de cada una de las subdivisiones.
-Por Otra Rectificaciones de Predio: La documentación necesaria que justifique las rectificaciones a realizar.
-Por Numeración de Finca: Certificado de numeración de finca.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_202244.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE RENTAS - SUBGERENCIA DE RENTAS	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo maximo de respuesta	15 dias habiles	30 dias habiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 8 y 14.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
88.2 y 92 inciso c)	Decreto Supremo que Aprueba el Texto único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESCARGA DE PREDIO"

Código: PA13418DED

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que permite retirar un predio del Registro Predial Municipal cuando este deja de generar obligación tributaria para el contribuyente, conforme a la información presentada y verificada por la municipalidad.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el interesado con carácter de Declaración Jurada.

2.- Copia documento que acredite la transferencia de propiedad predial total.

3.- En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando la Partida Electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

4.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

5.- En caso de representación por un tercero deberá adjuntar carta poder legalizada.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_202340.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8, 9, 10, 11 y 14.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
87 y 88	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA"

Código: PA1341EF32

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener el beneficio de pagos fraccionados por deudas tributarias y no tribuarias. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la Municipalidad y que cuente con legítimo interés.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita, adjuntando documento que acredite la deuda.

2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando la Partida Electrónica, razón social, N° RU y datos completos del representante legal.

3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

4.- Tratándose de deuda en Ejecución Coactiva, acreditar pago de costas y gastos administrativos.

5.- Declaración Jurada de no tener recursos impugnatorios en trámite o copia autenticada, por fedatario Municipal, de la resolución que acepte el desistimiento de la interposición de algún recurso impugnatorio.

6.- De ser el caso, carta fianza.

7.- Cancelación de la cuota mínima que no puede ser menor al 15% de la deuda a fraccionar, en caso de realizar un fraccionamiento por deuda contenida en una resolución de pérdida de fraccionamiento; o una deuda con medida cautelar efectiva la cuota mínima es del 30%.

8.- Monto mínimo a fraccionar: 30% de UIT

Notas:

1.- SÓLO SE PODRÁ FRACCIONAR LA DEUDA HASTA EL AÑO FISCAL VENCIDO, AÑO FISCAL CORRIENTE NO ENTRA EN FRACCIONAMIENTO.

2.- No es apelable ante el TF la resolución que deniega el otorgamiento del fraccionamiento y/o aplazamiento del art. 36 del CT, pues no incide en la determinación de ningún tipo de obligación tributaria, sino que está destinado a facilitar su pago.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_202439.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE RENTAS - SUBGERENCIA DE RENTAS	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
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
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
33	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE TERCERÍA EXCLUYENTE DE PROPIEDAD EN EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA"

Código: PA13413F58

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el administrado acredita a la administración que el o los bienes embargados no son del contribuyente deudor y que deben ser desafectados de cualquier medida de embargo.

Requisitos

1.- Solicitud de Tercería Excluyente de Propiedad en el Procedimiento de Ejecución Coactiva, dirigido al Ejecutor Coactivo, consignando lo siguiente:

a) Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI, domicilio fiscal dentro del radio urbano del Distrito de Moche y correo electrónico;

b) Persona jurídica: declaración jurada indicando la partida registral de la vigencia de poder y los Datos del Representante Legal (Nombres y Apellidos, N° DNI).

2.- En caso de representación de persona natural: poder específico con firma legalizada o certificada por fedatario Municipal.

3.- Documento original privado de fecha cierta, documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar, señalando el número de expediente de Ejecución Coactiva, número de Resolución de Ejecución Coactiva, adjuntando las pruebas que sustente la solicitud.

Notas:

1.- La tercería debe presentarse antes del remate. Se aplican supletoriamente las normas del Código Procesal Civil. En los procedimientos de ejecución coactiva de deuda no tributaria, la resolución expedida por el Ejecutor Coactivo que deniega la tercería de propiedad agota la vía administrativa, pudiendo las partes contradecir dicha resolución ante el Poder Judicial.

2.- El Tribunal Fiscal solo resuelve apelaciones en el ámbito de materia tributaria. En materia No tributaria se resuelve ante el Poder Judicial dentro de un proceso Contencioso - Administrativo.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_202616.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA - SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

	EJECUCIÓN COACTIVA	
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	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA"

Código: PA13414D2D

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el administrado solicita a la administración se suspenda el procedimiento de ejecución coactiva ya sea porque la deuda ha quedado extinguida o la obligación ha sido cumplida; la obligación haya prescrito o porque la acción se sigue contra persona distinta al obligado.

Requisitos

1.- Solicitud de suspensión del Procedimiento de Cobranza Coactiva Tributaria, dirigido al Ejecutor Coactivo fundamentado en algunas de las causales de suspensión conforme al Artículo 16 del Decreto Supremo Nº 018-2008-JUS, TUO de la Ley 26979, señalando el número de Expediente de Ejecución Coactiva, número de Resolución de Ejecución Coactiva, adjuntando las pruebas que sustente la solicitud, consignando lo siguiente:

a) Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI, domicilio fiscal dentro del radio urbano del Distrito de Moche y correo electrónico;

b) Persona jurídica: declaración jurada indicando la partida registral de la vigencia de poder y los Datos del Representante Legal (Nombres y Apellidos, N° DNI).

2.- En caso de representación de persona natural: poder específico con firma legalizada o certificada por fedatario Municipal.

Notas:

1.- Cuando exista mandato de suspensión emitido por el Poder Judicial el procedimiento se suspenderá dentro del tercer día hábil siguiente a la notificación del mandato judicial y/o medida cautelar o de la puesta en conocimiento de la misma por el ejecutado o por tercero encargado de la retención.

2.- En caso de que la autoridad competente, administrativa o judicial, revoque la decisión de la Entidad que dio origen al Procedimiento, esta última suspenderá el procedimiento de ejecución coactiva, dictando la orden correspondiente al Ejecutor Coactivo, dentro de un plazo que no excederá de los tres (3) días hábiles de notificada la revocación.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_202717.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA - SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

	EJECUCIÓN COACTIVA	
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
16 y 24	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
157 y 158	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA1341C392

Descripción del procedimiento

Procedimiento para dispensar de la publicación del edicto por celebración de matrimonio entre dos contrayentes. Entregable: Resolución de Dispensa. Válido solo para el acto específico para el cual fue solicitado.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por ambos contrayentes con domicilio en el Distrito de Moche, mediante el cual solicitan la dispensa de publicación del edicto matrimonial, indicando la causal razonable para dispensa, la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Documentación sustentatoria para dispensa (adjuntar copias fedateadas)

Notas:

1.- El alcalde puede dispensar la publicación de los avisos si median causas razonables y siempre que se presenten todos los documentos exigidos en el artículo 248 del código civil (D.Leg. N° 295).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES - SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248, 250 y 252	Codigo Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO"

Código: PA1341D52E

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se inscribe el nacimiento de los nacidos dentro del territorio nacional así como 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 artículos 19°, 20° y 21° del Código Civil vigente. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Certificado del nacido vivo emitido por profesional de salud o constancia otorgada por persona autorizada por el MINSA correspondiente de haber atendido o constatado el parto; o Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente.

2.- Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, solo 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 documento de identidad del(os) declarante(s).

Notas:

2.- De efectuarse la Declaración Jurada de identidad del presunto progenitor del hijo extramatrimonial por el declarante, éste firmará el Formato de Notificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
Único	"Procedimientos del Registro Civil", Primera Versión	Otros	DI-008-DRC/001	22/12/2022
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	27/11/2009

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO DE PERUANOS REALIZADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA13413366

Descripción del procedimiento

Procedimiento para inscribir en el Registro Civil el matrimonio de peruano o peruana celebrado en el extranjero, que no fue inscrito en el Registro Consular del Perú. Entregable: Partida de matrimonio. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el contrayente peruano adjuntando copia de su documento de identidad e indicando fecha y número de comprobante de la tasa municipal correspondiente.

2.- Acta de celebración, emitida por autoridad extranjera, apostillada (en caso que el país donde se celebró el matrimonio se encuentre dentro del convenio de la apostilla) o con firma legalizada por Oficina Consular del Perú y del Ministerio de Relaciones Exteriores; y traducida (en caso de encontrarse en idioma distinto al castellano) con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.

3.- Declaración Jurada del contrayente peruano señalando domicilio conyugal.

4.- Documento de identidad y pasaporte o récord migragorio del contrayente peruano, que acredite la fecha de ingreso al país, a partir del cual se empieza a contar el plazo legal de 90 días.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES - SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo maximo de respuesta	15 dias habiles	30 dias habiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
Único	Procedimientos del Registro Civil", Primera Versión	Otros	DI-008-DRC/001	22/12/2022
48	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE MATRIMONIO CIVIL CELEBRADO ANTE NOTARIO"

Código: PA1341279D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la inscripción de un matrimonio civil celebrado ante notario, para su incorporación en el Registro del Estado Civil de la municipalidad y su registro correspondiente ante la RENIEC.

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigida al alcalde, además indicar fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Parte notarial o acta de matrimonio civil expedida por la notaría correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES - SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales.	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
Único	Procedimientos del Registro Civil", Primera Versión	Otros	DI-008-DRC/001	22/12/2022
1, 44, 45 Y 46	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
40, 41 y 44 literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	21/05/2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO"

Código: PA13413510

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se registra el nacimiento, de menores de edad nacidos dentro del territorio nacional o de los hijos de peruanos nacidos en territorio extranjero, que no se efectuó dentro del plazo de la inscripción ordinaria o del mayor de edad no inscrito. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada.

2.- Certificado del nacido vivo o partida de bautismo o constancia de matrícula escolar con mención de grados cursados o declaración jurada de dos testigos de conocimiento que declaren y suscriban ante el Registrador Civil.

3.- Exhibir documento de identidad 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.

Notas:

1.- Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, solo 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. En su defecto, constancia de nacimiento o atención emitido por autoridad competente.

2.- En caso de mayores de edad sujetos a interdicción: Copia literal de la ficha registral de inscripción en los Registros Públicos o parte judicial que declara la interdicción en la que se designa al curador.

3.- En caso de personas con discapacidad mayores de edad que requieran de asistencia por su condición misma, la solicitud podrá ser presentada por quien le preste asistencia hasta el cuarto grado de consanguinidad o por quien le preste asistencia adjuntando el certificado de discapacidad o informe médico. Adjuntando declaración jurada en el que se especifique que la persona con discapacidad se encuentra bajo su cuidado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Inscripción extemporánea de nacimiento - De menor de edad
Monto - S/ 45.20

Inscripción extemporánea de nacimiento - De mayor de edad
Monto - S/ 45.20

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES - SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
Único	Procedimientos del Registro Civil", Primera Versión	Otros	DI-008-DRC/001	22/12/2022
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	27/11/2009

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE MENOR DE EDAD DECLARADO EN ABANDONO POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA134143C4

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se el inscribe el nacimiento del menor de edad declarado judicialmente en abandono. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el Declarante con carácter de Declaración Jurada.

2.- Parte judicial remitido por el Juzgado de Familia conteniendo la Resolución Judicial firme que dispone la Declaración de Abandono.

3.- Exhibir documento de identidad del Declarante.

Notas:

1.- El funcionario municipal responsable podrá solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.80

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-06-JEF	11/04/1996
Único	Procedimientos del Registro Civil", Primera Versión	Otros	DI-008-DRC/001	22/12/2022
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	27/11/2009

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DECLARACIÓN JUDICIAL DE PATERNIDAD O MATERNIDAD"

Código: PA1341CBD6

Descripción del procedimiento

Procedimiento para proteger la intimidad de las personas reconocidas con posterioridad al acto de inscripción. Para atender la solicitud de inscripción de declaración de paternidad o maternidad declarada por mandato judicial. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el Declarante con carácter de declaración jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.

3.- Exhibir el documento de identidad del Declarante; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.

Notas:

1.- El funcionario municipal responsable podrá solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 2, 3 y 5.	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	29032	05/06/2007
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
Único	Procedimientos del Registro Civil", Primera Versión	Otros	DI-008-DRC/001	22/12/2022

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO "

Código: PA134183F4

Descripción del procedimiento

Procedimiento para proteger la intimidad de las personas reconocidas con posterioridad al acto de inscripción. Puede solicitarlo aquella persona que cuente con legítimo interés, que realice el reconocimiento. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el reconocente con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva, de ser el caso.

2.- Exhibir documento de identidad del reconocente (padre o madre que no participó en la inscripción del nacimiento, del abuelo o abuela); en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.

3.- Adicionalmente, PARA EL CASO DE RECONOCIMIENTO PRACTICADO POR PROGENITOR:

a) Suscripción del formato de acta de reconocimiento.
b) Adjuntar copia del acta anterior.

4.- Adicionalmente, PARA EL CASO DE RECONOCIMIENTO PRACTICADO POR LOS ABUELOS:

a) Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre.
b) Copia certificada del acta de defunción o certificado de discapacidad en el formato aprobado por el MINSA o constancia médica de discapacidad expedida por el médico tratante o resolución ejecutiva del CONADIS o resolución judicial de interdicción, del padre o la madre o resolución judicial de ausencia.
c) Suscripción del formato de acta de reconocimiento proporcionado.

5.- Adicionalmente, PARA EL CASO DE RECONOCIMIENTO POR ESCRITURA PÚBLICA O TESTAMENTO:

a) Escritura pública de reconocimiento o protocolización del testamento.

Notas:

1.- Es obligatoria la presencia de ambos padres o abuelos (según corresponda) para la firma de la nueva acta.

2.- En caso de reconocimiento de mayor edad, se requiere su consentimiento y su presencia para la firma de la nueva acta.

3.- El hijo extramatrimonial puede ser reconocido por los abuelos o abuelas de la respectiva línea, en el caso de muerte del padre o de la madre o cuando éstos se hallen comprendidos en el artículo 47 (del Código Civil) o también cuando los padres sean menores de catorce años. En este último supuesto, una vez que el adolescente cumpla los catorce años, puede reconocer a su hijo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Practicado por progenitor
Monto - S/ 102.90

Practicado por los abuelos
Monto - S/ 102.90

Por escritura pública o testamento
Monto - S/ 102.90

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES - SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
Único	Procedimientos del Registro Civil", Primera Versión	Otros	DI-008-DRC/001	22/12/2022

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN "

Código: PA13419639

Descripción del procedimiento

Procedimiento para proteger el derecho de las personas a obtener una identidad con posterioridad al acto de inscripción, para la expedición de nueva acta del adoptado, conforme al Artículo 379 del Código Civil y la anotación correspondiente. Entregable: Partida de nacimiento. No está sujeto a renovación

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Exhibir el documento de identidad de los adoptantes intervinentes o sus 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.

4.- Documento Sustento correspondiente:

ANOTACION DE ADOPCION MENORES DE EDAD:
A.- POR MANDATO JUDICIAL DEL JUEZ ESPECIALIZADO: Oficio y parte con Resolución Judicial Consentida o ejecutoriada que corresponda
B.- POR RESOLUCION ADMINISTARTIVA: Oficio y Resolución Administrativa expedida por autoridad competente si se trata de menores declarados en abandono.

ANOTACION DE ADOPCION MAYORES DE EDAD:
A.- POR MANDATO JUDICIAL DEL JUEZ ESPECIALIZADO: Oficio y parte con Resolución Judicial Consentida o ejecutoriada que corresponda.
B.- POR MANDATO NOTARIAL (Mayores de edad) : Copia simple Certificada de la Escritura u Documento Notarial, que declare consentida la adopción.

Notas:

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: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Inscripción de Adopción Menor de Edad por Resolución Administrativa
Monto - S/ 88.80

Inscripción de Adopción Menor de Edad por Mandato Judicial
Monto - S/ 88.80

Inscripción de Adopción de Mayor de Edad por Parte Notarial
Monto - S/ 88.80

Inscripción de Adopción de Mayor de Edad por Mandato Judicial
Monto - S/ 88.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES - SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
Único	Procedimientos del Registro Civil", Primera Versión	Otros	DI-008-DRC/001	22/12/2022

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NULIDAD O DE INVALIDEZ DE MATRIMONIO JUDICIALMENTE DECLARADO"

Código: PA13417E3B

Descripción del procedimiento

Procedimiento para atender la solicitud de inscripción en mérito a una resolución judicial que declara la nulidad o invalidez de un matrimonio, conforme a los supuestos previstos los Códigos y normas vigentes. Entregable: Partida de matrimonio con la anotación respectiva. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.

3.- Exhibir el documento de identidad del solicitante; 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: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Mérito - S/ 70.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
Único	Procedimientos del Registro Civil", Primera Versión.	Otros	DI-008-DRC/001	22/12/2022

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIÓN MARGINAL DE LA DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL"

Código: PA13415620

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la anotación marginal en el acta de matrimonio inscrita en la Oficina de Registro del Estado Civil de la Municipalidad Distrital de Moche, respecto de la disolución del vínculo matrimonial por divorcio, nulidad de matrimonio o fallecimiento de uno de los cónyuges, en mérito al documento emitido por autoridad competente.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, además indicar fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Documento sustentatorio correspondiente:
A). Por Mandato Judicial: Oficio y Parte Judicial que corresponda. (*) (**)
B). Por Parte Notarial : Oficio y Parte Notarial de procedimiento de asunto no contencioso de Declaración de Separación Convencional y de Disolución del Vínculo Matrimonial.
C). Por Resolucion de Alcaldia : Parte emitido por el Alcalde de la Municipalidad Provincial o Distrital autorizada, donde se tramitó el asunto no contencioso que declara la disolución del vínculo matrimonial.

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.

Notas:

1.- (*) Tratándose de Resolución Judicial expedida por Autoridad Extranjera, deberá presentarse parte judicial de reconocimiento de Resolución Judicial expedida por Autoridad Extranjera, debidamente reconocida (Exequatur).

2.- (**) Aplica la aprobacion automatica solo por Mandato Judicial.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES - SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del Artículo 7°	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	12/07/1995
Literal q) del Artículo 3° y 15°	Reglamento de Inscripciones	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Único	null	Otros	DI-008-DRC/001	22/12/2022

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y/O DEFUNCION"

Código: PA1341450B

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la anotación de correcciones en actas registrales que las personas cuyos nombres o apellidos figuren con errores de ortografía, de referencia de sexo o a datos similares, que resultan manifiestos de la revisión de las propias actas o de la confrontación de éstas con la solicitud de inscripción, podrán solicitar rectificación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, señalando de forma concreta el error u omisión atribuible al registrador, de ser el caso. Además indicar fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva, de corresponder.

2.- Exhibir documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

3.- Adicionalmente los siguientes documentos de Sustentos:

A). Por error u omisión atribuible al registrador:
- Copia certificada del documento a rectificar
- Presentación de documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación.

B). Por errores no atribuible al registrador: (*)
- Copia Certificada del documento a rectificar
- Publicación del Edicto. (**)
- Documentos e información de sustento consistente en el acta de nacimiento o partida de bautizo entre los años 1936 a la fecha.

Notas:

1.- (*) El pago de la publicación del edicto es cuenta del usuario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

POR ERROR ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR
Gratuito

POR ERROR NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR
Monto - S/ 62.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 7 Literal b), 26 y 56	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	11/11/1995
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
Único	"Procedimientos del Registro Civil", Primera Versión.	Otros	DI-008-DRC/001	22/12/2022

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE PARTIDAS POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL"

Código: PA1341024E

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la solicitud de corrección de errores u omisiones tramitados por vía notarial o por mandato judicial, y que no contravenga lo dispuesto por el Artículo 15° de la Ley N°26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos. Entregable: Acta. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Exhibir el documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

3.- Documentos sustentatorios según sea el caso:

A). Por mandato judicial: La sentencia y la resolución deben estar actualizadas al año vigente. (*)
B). Por Parte notarial: Oficio de remisión conteniendo el original de la escritura pública de rectificación de partida.

Notas:

1.- (*) Tratándose de Resolución Judicial expedida por Autoridad Extranjera, deben ser apostilladas y certificadas por las embajadas correspondientes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por mandato judicial
Monto - S/ 64.20

Por mandato notarial
Monto - S/ 54.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES -	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN

	SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Articulo	Denominacion	Tipo	Numero	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
Único	"Procedimientos del Registro Civil", Primera Versión.	Otros	DI-008-DRC/001	22/12/2022
15	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	20/09/1996

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPOSICIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: PA13417250

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita la reposición de actas registrales que hubiesen desaparecido o sido destruidas total o parcialmente, por hechos fortuitos o actos delictivos o negligencia que hayan correspondido a Oficinas de Registros Civiles de la Municipalidad. Entregable: Acta Registral. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por parte legitimada.

2.- Exhibir el documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

3.- Documento probatorio que acredite la preexistencia del acta de inscripción.

Notas:

1.- Cuando no se cuente con la copia simple del acta o cualquier otro documento probatorio de la inscripción, excepcionalmente se aceptará declaracion jurada del ciudadano afectado corroborada por dos (02) testigos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.30

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES - SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
1, 6 y 8	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
Único	"Procedimientos del Registro Civil", Primera Versión	Otros	DI-008-DR/001	22/12/2022

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONSTITUCIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: PA13415EAC

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual e 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, y que haya sido inscrito en la Municipalidad. Entregable: Acta Registral. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada justificando los motivos de la reconstitución, adjuntando la documentación sustentatoria e indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Medio probatorio que sustente el pedido.

3.- Exhibir documento de identidad del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el carné de extranjería o presentar copia simple del pasaporte o cédula de identidad.

Notas:

SE APLICA EN LOS SUPUESTOS DE:

1.- Acta que registra nacimientos múltiples (doble o múltiple hecho vital).

2.- Actas originales y duplicadas en blanco con oficio policial o resolución judicial.

3.- Actas con transposición de datos.

4.- Actas enmendadas con superposición de formato y con firmas originales de intervinientes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

S/ 34.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES - SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
Único	"Procedimientos del Registro Civil", Primera Versión.	Otros	DI-008-DRC/001	22/12/2022

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN"

Código: PA1341CE77

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se registra el fallecimiento ante el Registro Civil, aportando el certificado médico de defunción u orden judicial de inscripción

Requisitos

1.- PARA EL CASO DE MUERTE NATURAL(INSCRIPCIÓN ORDINARIA):
- Certificado de defunción emitido por médico con título reconocido por el Estado. De no haber en la localidad un médico que acredite la defunción, se requerirá para realizar lainscripción la declaración jurada de la autoridad política, judicial o religiosa confirmando el deceso.
- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del declarante.
- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del Occiso

2.- PARA EL CASO DE INSCRIPCIÓN POR PARTE POLICIAL:
- Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción.
- Certificado de necropsia o certificado de defunción emitido por médico legista.
- Documento de identidad del fallecido, de contar con este.

3.- PARA EL CASO DE INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL:
- Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción.
- Copia certificada de la resolución judicial.
- Constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada

4.- PARA EL CASO DE MUERTE FETAL (NATI MUERTOS):
- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del declarante.
- Certificado de defunción fetal emitido por profesional competente

5.- PARA EL CASO DE MUERTE VIOLENTA:
- Oficio dirigido al alcalde, emitido por el Ministerio Público.
- Certificado médico de defunción expedido por el médico legista competente (original con sello y firma).
- Original o copia certificada del parte Policial.
- Documento de identidad del occiso, de contar con este.
- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del declarante.

6.- PARA EL CASO DE FALLECIMIENTO OCURRIDO EN EL EXTRANJERO:
- Acta, certificado o partida de defunción emitido por autoridad competente del país donde ocurrió el fallecimiento, debidamente apostillado o legalizado, según corresponda.
- Traducción oficial al idioma español, de ser el caso.
- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del declarante.
- Documento de identidad del fallecido, de contar con este.

1.- Declarante: En caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	023-96-JEF	11/04/1996
Único	"Procedimientos del Registro Civil", Primera Versión.	Otros	DI-008-DRC/001	22/12/2022

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PARA TENENCIA Y CIRCULACIÓN DE CANES"

Código: PA13411A14

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual la municipalidad otorga a la persona natural o jurídica la licencia que autoriza la tenencia responsable y circulación de canes dentro de la jurisdicción, con la finalidad de garantizar el control sanitario, la seguridad ciudadana y la protección de la integridad de las personas y de los animales.

Esta licencia permite la identificación del propietario o poseedor del can, así como el registro del animal en el sistema municipal correspondiente, constituyéndose en un mecanismo de fiscalización y control para prevenir riesgos a la salud pública y promover la tenencia responsable de mascotas.

En el caso de canes considerados potencialmente peligrosos, la autorización incluye condiciones adicionales de control, seguridad y cumplimiento de requisitos especiales establecidos por la normativa vigente.

Requisitos

1.- Solicitud simple, firmada por el interesado o representante legal, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.

3.- Certificado de vacunación antirrábica y desparacitación.

4.- Medio de identificación del can.

5.- Declaración jurada de no haber sido sancionado por infracciones previstas en la Ley N° 27596 y normas reglamentarias.

6.- Para el caso de canes considerados peligrosos: póliza de seguro de responsabilidad civil contra daños.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto S/ 21.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 5 y 7	Ley que regula el régimen jurídico de canes	Ley	27596	14/12/2001
9	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 27596	Decreto Supremo	006-2002-SA	21/06/2002
80 y 84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN VEHÍCULOS MENORES L5"

Código: PA13416DB9

Descripción del procedimiento

Procedimiento destinado a la obtención de autorización para prestar servicio de transporte público de personas en vehículos automotores menores, categoría vehicular L5. dentro de la jurisdicción. Puede solicitarlo el representante legal de la persona jurídica o asociación, dedicada a la prestación de servicio de transporte público de personas en vehículos automotores menores categoría vehicular L5. Entregable: Autorización de permiso de operación. Vigencia: Seis (06) años.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando la Razón Social, Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, nombre y firma del representante legal, además de la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal

2.- Precisar o indicar las zonas de trabajo y paraderos en los que se prestará el servicio especial.

3.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.

4.- Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud o en su defecto Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

5.- Copia simple de Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP

6.- Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.

7.- Copia simple de Certificado de SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.

8.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario, o en su defecto anotar en la solicitud el numero de la partida electrónica de la inscripción.

Notas:

1. De tanto no se implementan los CITV el documento se sustituye por el Certificado de Constatación de Características de vehículo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 134.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES - SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
3°, 4°, 7°, 12°, 14°	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5	Ley	N° 31917	31/10/2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN VEHÍCULOS MENORES L5"

Código: PA13414667

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la renovación del Permiso de Operación para prestar el servicio de transporte público de personas en vehículos automotores menores categoría vehicular L5 dentro de la jurisdicción. Entregable: Autorización de permiso de Renovación de Operación. Vigencia: Seis (06) años.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente suscrita por el representante legal, en la que se precise el número de RUC, el número de autorización de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores, además la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente

2.- Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

3.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP

4.- Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.

5.- Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.

Notas:

1.- En tanto no se implementan los CITV el documento se sustituye por el Certificado de Constatación de Características de vehículo Menor.

2.- El Transportador Autorizado que desee continuar prestando el Servicio Especial, deberá solicitar la renovación 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 89.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	Teléfono: 044-465471 Anexo: Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
16	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
3°, 4°, 7°	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5	Ley	N° 31917	31/10/2023

MUNICIPALIDAD DIST. MOCHE
V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENUNCIA DE LA AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO EN VEHÍCULOS MENORES L5"

Código: PA1341F9B0

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita eximir de seguir prestando el servicio de transporte de pasajeros en vehículos menores, en el plazo que exista entre la fecha de la solicitud y la fecha señalada. Lo puede solicitar el titular del título habilitante.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida a la Municipalidad Distrital de Moche, consignando:

-razón social del transportador,
-número de Registro Único de Contribuyente (RUC),
-domicilio fiscal,
-nombres y apellidos del representante legal,
-número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería,
-y acreditación de vigencia de poder para realizar este tipo de actos.

2.- Copia simple del acta de asamblea general de socios o del órgano competente de la empresa, en la que conste expresamente el acuerdo de renuncia a la autorización o permiso de operación otorgado por la Municipalidad Distrital de Moche, suscrita por quien corresponda conforme al estatuto de la empresa.

3.- No mantener deuda exigible por infracciones de transporte y tránsito ante la Municipalidad Distrital de Moche.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
3°, 4°, 7°	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5	Ley	N° 31917	31/10/2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO EN VEHÍCULOS MENORES L5"

Código: PA134147B5

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual la persona jurídica autorizada para la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores categoría L5 solicita la modificación de las condiciones contenidas en el permiso de operación otorgado por la Municipalidad Distrital de Moche, respecto de información vinculada a la empresa autorizada, flota vehicular, representantes, socios, domicilio, razón social u otros datos autorizados, conforme a la normativa vigente aplicable.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente fundamentada y suscrita por el representante legal de la persona jurídica autorizada, indicando de manera clara la modificación solicitada y consignando la razón o denominación social, número de Registro Único de Contribuyente (RUC), nombres y apellidos del representante legal, número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería, domicilio legal, número de partida registral de la persona jurídica, así como la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Devolución del Certificado de Conductor Habilitado o documento materia de modificación, de corresponder.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES - SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 81 inciso 3 numeral 2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6°	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5	Ley	N° 31917	31/10/2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN VEHICULAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA1341F10C

Descripción del procedimiento

Habilita al vehículo que se encuentra autorizado como parte de la flota vehicular del Transportador mediante el Permiso de Operación, a prestar el Servicio de Mototaxi, constituyéndose en Vehículo del Servicio de Mototaxi. Procedimiento a través del cual se obtiene una nueva habilitación de vehículo ya sea por incremento de la flota vehicular o por la sustitución de uno anterior. Puede ser solicitado por el representante legal de la empresa que goza de una autorización vigente de permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores. Entregable: Tarjeta de Circulación.

Requisitos

1.- Una solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida a la autoridad competente, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal, número de partida registral del transportista en el registro administrativo, además indicar fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Indicar el número de Placa de Rodaje del (los) vehículo(s) a habilitar y demás características que aparezcan en la tarjeta de identificación vehicular y/o de propiedad vehicular, y/o copia de las mismas.

3.- Tratándose de vehículos nuevos, copia de la Declaración Jurada ó el Certificado de Conformidad de Cumplimiento presentada ante SUNAT o SUNARP a que hace referencia la Décimo sexta Disposición Complementaria del RNV.

4.- El número del Certificado de Inspección Técnica Vehicular y la identificación del Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda.

5.- En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.

6.- El número de las pólizas o certificados exigidos legalmente y la empresa de seguros o AFOCAT, cuando corresponda, en que las mismas han sido tomadas o emitidas.

Notas:

1.- En tanto no se implementan los CITV el documento se sustituye por el Certificado de Constatación de Características de vehículo menor.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES - SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
65	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
3°	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5	Ley	N° 31917	31/10/2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE LA VIGENCIA DE LA HABILITACIÓN VEHICULAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE"

Código: PA134173F4

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se suspende la habilitación de vehículo. Puede ser solicitado por el representante legal de la empresa que goza de una habilitación vigente del vehículo o vehículos materia de suspensión. Entregable: Carta. La suspensión es por un máximo de sesenta (60) días calendario.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada de que el vehículo requiere de mantenimiento o reparación integral. En ella se consignará el número de placa de rodaje del vehículo, así como los números de serie del chasis y del motor.

2.- Denuncia policial por perdida, robo de vehículo , o documento que acredite que el vehículo ha sido siniestrado.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Art. 1 al 7.	Modifica el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2008-MTC; el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados, aprobado por Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2009-MTC.	Decreto Supremo	040-2011-MTC	31/12/2011
4°	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5	Ley	N° 31917	31/10/2023
3 Inciso 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
66	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN DE CONDUCTOR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES "

Código: PA1341F2BA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se habilita al conductor de un vehículo para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores. Puede solicitarlo el representante legal de la persona jurídica que goza de un permiso de operación previa y vehículos debidamente habilitados. Entregable: Credencial de Conductor.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el representante legal, indicando el RUC y el número de permiso de operación, además de los datos del conductor: nombres y apellidos completos, número y tipo de documento de identidad, categoría, clase y número de licencia de conducir, y fecha de nacimiento; además de la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP.

3.- Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales del conductor a habilitar.

4.- Fotocopia de la Licencia de Conducir del conductor a habilitar, de la clase y categoría adecuada.

5.- Récord de infracciones del conductor a incluir.

6.- Fotografía a color del conductor (tamaño carnet y fondo blanco).

7.- El conductor debe ser propietario del mototaxi o contar con un contrato de alquiler legalizado del vehículo, estableciendo la responsabilidad solidaria respecto de los pasajeros.

Notas:

1.- Es obligatoria la identificación de la persona que está realizando el trámite presentando su documento de identidad.

2.- Constituye requisito esencial para conducir un vehículo del servicio de transporte, que el conductor se encuentre habilitado.

3.- Utilizar chaleco distintivo con número de placa impreso durante la prestación del servicio (obligatorio desde enero de 2026).

4.- Prestar servicio dentro de la jurisdicción autorizada por la municipalidad distrital.

5.- Respetar las normas de seguridad vial y atención a los pasajeros.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES - SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
5°	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5	Ley	N° 31917	31/10/2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE HABILITACIÓN DE CONDUCTOR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE "

Código: PA13410C8F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se suspende la habilitación del conductor. Puede ser solicitado por el representante legal de la empresa que goza de una habilitación vigente del vehículo o vehículos materia de suspensión. Entregable: Carta. La suspensión es por un máximo de sesenta (60) días calendario.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada suscrita por el representante legal de la empresa que goza del permiso de operación, indicando el motivo de la suspensión y los datos completos del conductor a suspender.

2.- No registrar deuda exigible por papeletas o infracciones de transporte y tránsito ante la Municipalidad Distrital de Moche.

3.- Devolución del fotocheck, credencial o documento que acredita la habilitación del conductor para la prestación del servicio, de corresponder.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
3 Inciso 3.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
81 Inciso 3 Numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5°	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5	Ley	N° 31917	31/10/2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE PARADERO EN LA JURISDICCIÓN MUNICIPAL "

Código: PA13410DDD

Descripción del procedimiento

Autorizar la ubicación y operación de paraderos dentro de la jurisdicción municipal, en espacio público, garantizando que cumplan con las normas técnicas, de seguridad vial y urbanismo, como requisito para la prestación del servicio público de transporte en mototaxis (categoría L5).

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por el titular o su representante legal, indicando datos completos del solicitante, el número de la autorización o resolución del permiso de operación de transporte emitido por la autoridad competente; además indicar fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP.

3.- Plano de ubicación de la zona materia de la solicitud (croquis).

4.- Declaración jurada de que el paradero cumple con el Plan Regulador municipal y normas de seguridad vial.

Notas:

1.- Es obligatoria la identificación de la persona que realiza el trámite presentando su documento de identidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES - SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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
36	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
4°, 11°, 17°	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5	Ley	N° 31917	31/10/2023
73 Numeral 2.2	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PARADERO EN LA JURISDICCIÓN MUNICIPAL "

Código: PA1341498E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se solicita la modificación de las condiciones contenidas en la autorización de paradero otorgada por la Municipalidad Distrital de Moche para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores categoría L5, respecto de su ubicación, garantizando el cumplimiento de las normas técnicas, de seguridad vial, transitabilidad y urbanismo dentro de la jurisdicción municipal.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por el titular o su representante legal, indicando datos completos del solicitante, justificando y sustentando el criterio bajo el cual solicita la modificación o reubicación del paradero, el número de la autorización o resolución del permiso de operación de transporte emitido por la autoridad competente; además indicar fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Declaración jurada de contar con poder vigente, indicando número de PE inscrita en SUNARP.

3.- Propuesta de reubicación de paradero.

4.- Declaración jurada de que el paradero cumple con el Plan Regulador municipal y normas de seguridad vial.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES - SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1° AL 17°	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5	Ley	N° 31917	31/10/2023
Art. N° 4 Inciso c.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	01/12/2010

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA INGRESO A ZONAS RÍGIDAS DE UNIDADES DEL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS Y CUENTA PROPIA (CARGA, DESCARGA, REPARTO Y/O DISTRIBUCIÓN DE BIENES)"

Código: PA134120F9

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual la municipalidad evalúa y otorga autorización especial a las unidades vehiculares destinadas al transporte de mercancías y cuenta propia, para el ingreso, circulación, carga, descarga, reparto y/o distribución de bienes en zonas rígidas o vías con restricción de tránsito dentro de la jurisdicción distrital, conforme a las condiciones técnicas, horarios y disposiciones de seguridad vial establecidas por la autoridad municipal competente.

La autorización se emite a favor de personas naturales o jurídicas que acrediten la necesidad operativa del servicio y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa de transporte y tránsito terrestre aplicable.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, consignando nombre completo del solicitante, número de DNI o RUC; además indicar fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Croquis simple indicando las vías a utilizar, horarios y tiempo estimado de permanencia.

3.- Ademas:

A) Para unidades de transporte de mercancías: Copia simple del Permiso de Operación o Certificado de Habilitación Vehicular vigente.

B) Para unidades de transporte por cuenta propia: Copia simple de la Tarjeta de Propiedad del vehículo y Acreditar la vigencia de SOAT o CAT

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Costo o Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 26.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES - SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3°, 4°, 7°	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5	Ley	31917	31/10/2023
81 inciso 3 numeral 2	Ley orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE EMPRESA, TRANSPORTISTA, VEHÍCULO O CONDUCTOR "

Código: PA1341BBE1

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual la municipalidad emite la certificación que acredita la inscripción y/o registro municipal de la empresa transportista, vehículo, conductor o persona autorizada, conforme a la información contenida en los registros administrativos de transporte de la entidad edil.

La certificación se expide a solicitud del administrado para fines administrativos, operativos, legales o de acreditación ante entidades públicas o privadas, de acuerdo con la normativa vigente en materia de transporte terrestre y tránsito.

Entregable: Certificado. Vigencia sujeta al permiso de operación.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por el titular indicando el número y fecha de emisión del título habilitante materia de certificación; así como la fecha y número de comprobante de la tasa municipal correspondiente.

2.- Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

3.- Copia simple de la autorización de permiso de operaciones.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES - SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 Numerales 1.1, 1.2 y 1.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 1 al 7.	Modifica el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC; el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados, aprobado por Decreto Supremo N° 055-2010-MTC e incorpora disposiciones al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	040-2011-MTC	01/12/2011
4°	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5	Ley	N° 31917	31/10/2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTATACIÓN DE CARACTERÍSTICAS VEHICULARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES "

Código: PA13410C47

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se obtiene un certificado de constatación de características físicas de un vehículo menor. Puede solicitarlo la persona jurídica que cuenta con un permiso de operación vigente, para el servicio de transporte especial en vehículos menores.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por el representante legal indicando la fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Declaración Jurada de contar con poderes vigentes, por parte del representante legal, indicando el número de PE inscrita en SUNARP.

3.- Récord de infracciones del vehículo.

4.- Declaración Jurada de No Adeudos de Papeletas de Infracciones de Tránsito.

5.- Tarjeta de propiedad o documento oficial donde conste las características del vehículo menor.

Notas:

1.- Es obligatoria la identificación de la persona que está realizando el trámite presentando su documento de identidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10°	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5	Ley	N° 31917	31/10/2023
Art 81 inciso 3 numeral 2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCORPORACIÓN POR SUSTITUCIÓN O INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR DE LA PERSONA JURIDICA AUTORIZADA."

Código: PA1341F71B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual la persona jurídica autorizada para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores categoría L5 solicita la incorporación de unidades vehiculares por sustitución o incremento de flota, a fin de que sean habilitadas para la prestación del servicio dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Moche, previa verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas, operativas, de seguridad vial y demás disposiciones establecidas en la normativa vigente.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, suscrita por el representante legal de la persona jurídica autorizada, indicando si la incorporación corresponde a sustitución o incremento de flota vehicular, consignando la razón o denominación social, número de Registro Único de Contribuyente (RUC), nombres y apellidos del representante legal, número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería, domicilio legal, número de partida registral de la persona jurídica, características de las unidades vehiculares a incorporar, así como la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Declaración jurada de cumplimiento de las características técnicas vehiculares mínimas exigidas por la normativa vigente para la modalidad del servicio en la cual será habilitado el vehículo.

3.- Vigencia de poder del representante legal de la persona jurídica solicitante, en caso de representación, conforme a la normativa registral vigente.

4.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) vigente del vehículo a incorporar o, de no existir planta autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones para vehículos menores, certificado de inspección mecánica emitido por la municipalidad competente.

5.- Copia simple del SOAT o CAT vigente del vehículo a habilitar.

6.- Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular o documento que acredite la propiedad, posesión legítima o vínculo contractual que faculte destinar el vehículo a la prestación del servicio especial.

7.- No registrar deuda exigible por infracciones de transporte y tránsito terrestre ante la Municipalidad Distrital de Moche.

8.- Constancia de no adeudo por infracciones de transporte y tránsito terrestre, expedido por la Municipalidad Distrital de Moche.

9.- Placa de rodaje de los vehículos a incorporar y, en caso de sustitución, de las unidades vehiculares a reemplazar.

Notas:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Pago por derecho de tramitación

Monto : S/ 76.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES - SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 81 inciso 3	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4°	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5	Ley	N° 31917	31/10/2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA USO DE PARADERO EN TERRENO PRIVADO"

Código: PA1341EAB0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual la municipalidad evalúa y otorga autorización para el uso de un terreno de propiedad privada como paradero de unidades vehiculares destinadas al servicio de transporte terrestre, verificando el cumplimiento de las condiciones técnicas, de seguridad, accesibilidad, compatibilidad de uso y disposiciones municipales vigentes dentro de la jurisdicción.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde con carácter de declaración jurada, indicando el resolución de autorización del permiso de operación; además indicar fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Vigencia de poder del representante de la persona jurídica o transporte autorizado

3.- Plano de propuesta de ubicación del paradero autorizado.

4.- Copia simple del titulo de propiedad del terreno donde se solicita la autorización del paradero, contrato de compra venta y/o arrendamiento de espacio privado suscrito notarialmente a favor de la persona jurídica o transporte para el uso de paradero.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES - SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. N° 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
4°, 11°, 17°	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5	Ley	N° 31017	31/10/2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMUNICACIÓN DE TRANSFERENCIA O EXTINCIÓN DE TITULARIDAD DE VEHÍCULO HABILITADO"

Código: PA1341531B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el titular de una habilitación vehicular comunica a la municipalidad la transferencia de propiedad o la extinción de titularidad de un vehículo autorizado para la prestación del servicio de transporte terrestre, a fin de actualizar la información contenida en el registro municipal correspondiente y efectuar las acciones administrativas que resulten pertinentes conforme a la normativa vigente.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente suscrita por el titular o representante legal, indicando los datos del vehículo habilitado y la transferencia o extinción de titularidad correspondiente, además del número del Certificado de Operación o habilitación vehicular vigente.

2.- Documentación que acredite la representación legal o declaración jurada correspondiente consignando los datos de representación.

Notas:

1.- En los casos de transferencia vehicular, el transportista transferente deberá retirar o eliminar del vehículo cualquier signo, inscripción o elemento identificatorio que pueda inducir a confusión a los usuarios respecto del titular de la habilitación vehicular.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3°, 4°, 7°, 10°	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5	Ley	N° 31917	31/10/2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN MECÁNICA MUNICIPAL"

Código: PA13418EE5

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual la municipalidad expide el certificado de inspección mecánica municipal para el servicio y control del transporte terrestre, a solicitud del administrado y conforme a la información y evaluaciones técnicas realizadas por la autoridad municipal competente. La expedición de dicho certificado tiene por finalidad acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas y operativas exigidas por la normativa municipal y de transporte vigente.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, suscrita por el administrado, consignando la siguiente información:

a) Número de DNI, nombres y apellidos completos del solicitante
b) Número de placa de rodaje del vehículo inspeccionado.
c) Número de informe técnico, acta de aprobación o código de la inspección física realizada previamente
d) Indicación de la fecha y número del comprobante de pago correspondiente al derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES - SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43, 44 y 48	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
7 y 15	Ley de Eficiencia en el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Automotores Menores (Categoría Vehicular L5)	Ley	N° 31917	31/10/2023
43, 44, 48, 53 y 54.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA USO REGULADO DE MEGÁFONOS, AUTOPARLANTES, ALTAVOCES Y SIMILARES"

Código: PA1341C103

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual la municipalidad evalúa y otorga autorización para el uso temporal y regulado de megáfonos, autoparlantes, altavoces y equipos similares en espacios públicos o privados dentro de la jurisdicción distrital, con la finalidad de realizar actividades comerciales, informativas, promocionales, sociales, culturales u otras permitidas por la normativa vigente.

La autorización se otorga previa verificación del cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con horarios permitidos, niveles de emisión sonora, orden público y protección ambiental, a fin de evitar la contaminación sonora y molestias a la población.

Requisitos

1.- Solicitud simple, firmada por el interesado o representante legal; indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Croquis o referencia de ubicación del lugar donde se realizará la actividad, de corresponder.

3.- Declaración jurada de cumplimiento de los niveles máximos permisibles de emisión sonora y de no afectar la tranquilidad pública ni el medio ambiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE AMBIENTAL - SUBGERENCIA AMBIENTAL	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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
115 numeral 115.2	Ley General del Medio Ambiente en Perú	Ley	28611	13/10/2005

MUNICIPALIDAD DIST. MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIÓN DE RECICLADORES."

Código: PA134173C3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se realiza la inscripción de las organizaciones o asociaciones de recicladores formalizadas que desarrollan actividades dentro de la jurisdicción municipal, conforme a lo establecido en la Ley N.° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 005-2010-MINAM, modificado por el Decreto Supremo N.° 001-2022-MINAM.

El procedimiento puede ser solicitado por organizaciones de recicladores debidamente constituidas que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente, a fin de participar en el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos, promoviendo su formalización, integración social, económica y ambiental en la gestión integral de residuos sólidos.

Como resultado del procedimiento la Municipalidad Distrital de Moche emite un carné de identificación para cada miembro de la organización de recicladores.

Requisitos

1.- Formulario o Solicitud de registro municipal dirigida a la autoridad competente que contenga la siguiente información:
- Nombre del representante de la junta directiva de la organización de recicladores y su número de Documento Nacional de Identidad (DNI).

2.- Copia de la Constancia de formalización.

3.- Relación de los miembros de la organización de recicladores que participarán efectivamente en el Programa RECICLA

4.- Declaración Jurada Equipamiento y EPP, acorde a lo establecido en los artículos 11, 12 y 13 del DS. 005 – 2010 - MINAM

5.- Declaración Jurada Vehículos acorde a lo establecido en los artículos 15 y16 del DS. 005 – 2010 - MINAM

6.- 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.

7.- Declaración jurada de comercialización de residuos sólidos con fines de acondicionamiento y/o valorización.

8.- Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Notas:

1.- Si como resultado de la mencionada evaluación se concluye que se cumplen los requisitos, la organización de recicladores es inscrita en el registro municipal de Organizaciones de Recicladores, la Municipalidad Distrital de Moche emite un carné de identificación para cada miembro de la organización de recicladores.

2.- La renovación de la inscripción en el Registro Municipal de Organizaciones de Recicladores deberá efectuarse cada tres (3) años, conforme a lo establecido en el artículo 39 del Reglamento de la Ley N.° 29419, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 005-2010-MINAM.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE AMBIENTAL - SUBGERENCIA AMBIENTAL	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 numeral 5.3	Ley que Regula la Actividad de Recicladores	Ley	29419	07/10/2009
38 y 39	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
4	Decreto Supremo que Modifican el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley Nº 2919, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 005-2010-MINAM.	Decreto Supremo	001-2022-MINAM	09/01/2022
	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B° 35
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE FORMALIZACION DE RECICLADORES"

Código: PA1341EE88

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual la municipalidad evalúa y acredita el proceso de formalización de los recicladores y/u organizaciones de recicladores que desarrollan actividades de recolección selectiva y aprovechamiento de residuos sólidos dentro de la jurisdicción municipal, conforme a lo establecido en la Ley N.° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 005-2010-MINAM y normas complementarias.

El procedimiento puede ser solicitado por recicladores independientes u organizaciones de recicladores que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente, con la finalidad de incorporarse de manera formal a los programas y acciones de gestión integral de residuos sólidos promovidos por la municipalidad.

Como resultado del procedimiento se emite la CONSTANCIA DE FORMALIZACIÓN de la organización de recicladores.

Requisitos

1.- Formulario o Solicitud de formalización dirigida a la autoridad competente que contenga la siguiente información:
o Nombre del representante de la junta directiva de la organización de recicladores y su número del Documento nacional de Identidad (DNI).
o Datos de la organización de recicladores (Nombre la asociación o de la MYPE, RUC, número de ficha de partida electrónica, domicilio legal y cantidad de socios y/o miembros)

2.- Datos personales de recicladores (nombres y apellidos, DNI, edad, género, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico de contacto y cargo que ocupa en la organización)

3.- Copia simple de la Constancia de participación en, al menos, un (1) Programa de Capacitación de cada uno de los miembros de la organización, conforme a lo establecido en el artículo Art. 36 del DS. 005 – 2010 - MINAM

4.- 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 MINSA u otros establecimientos de salud.

5.- Relación de Equipamiento y EPP, acorde a lo establecido en los artículos 11, 12 y 13 del DS. 005 – 2010 - MINAM

6.- Relación de Vehículos a ser usados para la recolección selectiva, con características descritas en los Art. 15 y 16 del DS. 005 – 2010 - MINAM

7.- Actividades en la operación de acondicionamiento, de ser el caso.

8.- Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Notas:

1.- Si como resultado de la mencionada evaluación se concluye que se cumplen los requisitos, la organización de recicladores obtiene un CONSTANCIA DE FORMALIZACIÓN emitida por la Municipalidad Distrital de Moche.

2.- La Constancia de Formalización de la organización de recicladores tiene vigencia indeterminada, en concordancia con el artículo 42 del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, modificado por el Decreto Legislativo N.° 1452; sin perjuicio de las acciones de fiscalización posterior que pueda realizar la municipalidad respecto del mantenimiento de las condiciones y requisitos que dieron mérito a su otorgamiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE AMBIENTAL - SUBGERENCIA AMBIENTAL	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 numeral 5.3	Ley que Regula la Actividad de Recicladores	Ley	29419	07/10/2009
8, 15, 16, 17, 30, 31, 34, 35, 36 y 37	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislatvio 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
35, 63 y 64	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE ÁREA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O AUTORIZACIÓN MUNICIPAL"

Código: PA1341DF29

Descripción del procedimiento

MODIFICACION DE ÁREA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O AUTORIZACIÓN MUNICIPAL

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
a) Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
b) 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.
c) Número de certificado ITSE
d) Fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

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.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo maximo de respuesta	15 dias habiles	30 dias habiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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. 4 numeral 4.1 literal b), y 42	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 14.9	LEY QUE CREA EL SISTEMA NACIONALDE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Ley	29664	19/02/2011

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO PARA CIRCOS, JUEGOS MECÁNICOS Y ELECTROMECÁNICOS Y FERIAS."

Código: PA1341C5F9

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Autorización para Eventos y/o Espectáculos Públicos No Deportivos realizados en la Vía Pública o Lugares No Confinados (Abiertos Al Público) Eventuales Como: Ferias Gastronómicas, Ferias Artesanales, Otras.

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
c) Fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

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.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones electricas, instalaciones de seguridad y proteccion contra incendios y mobiliario.

4.- Plan de seguridad para el evento, que incluya el plano de señalización, rutas de evacuación, detalle del calculo del aforo y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento, firmado por arquitecto.

5.- Relación de feriantes con sus respectivos números de ubicación y giro a desarrollar

6.- ADICIONALES:
- Documento que acredite el suministro de energía eléctrica, cuando corresponda
- Declaracion jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo GLP, en caso corresponda.
- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas, firmado por ingeniero electromecánico.

7.- 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).

8.- La autorización se le otorgará por una vigencia de 30 días calendarios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
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. 79° Num. 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 68° Inc. b	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación	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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
--a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
--b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
--c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260511_170959.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260511_171015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 149.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
--a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
--b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
--c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260511_171241.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260511_171259.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 179.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260511_171829.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 330.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	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	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
--a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
--b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
--c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260511_172423.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 516.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	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	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 124	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación. el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260511_172940.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 531.60

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	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 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
--a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
--b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
--c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260620_233840.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260620_233903.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

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

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260511_173613.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 340.60

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas

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

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260511_173937.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 529.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO - SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	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

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

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260620_234407.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.50

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6	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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

2.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260620_234555.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

...nto - S/ 21.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260521_144637.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260620_234711.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE (PVL)"

Código: PA1341993E

Descripción del procedimiento

Las municipalidades dan cobertura a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, correspondiente a la población de su circunscripción territorial, según el siguiente orden de prelación:
a) Niños y niñas desde cero hasta seis años, madres gestantes o en periodo de lactancia, priorizando entre ellos a quienes se encuentren en situación de pobreza, presenten un estado de desnutrición o se encuentren afectados por tuberculosis.
b) En la medida en que se cumpla con la atención de la población señalada en el literal a), se mantiene la atención a la siguiente población: niños y niñas desde siete hasta trece años, adultos mayores, personas afectadas por tuberculosis, personas con discapacidad severa y en situación de pobreza".

Requisitos

1.- REQUISITOS PRIMERA PRIORIDAD
NIÑOS ENTRE 0 Y 6 AÑOS DE EDAD
- Ficha SISFOH con calificación socioeconómica POBRE o POBRE EXTREMO.
- Copia de los DNI's de la madre, padre o apoderado.
- Copia de DNI de los niños (entre 0 a 6 años).
- Copia del Carnet de Crecimiento y Desarrollo (tarjeta CRED)

MUJERES EN PERIODO DE GESTACION
- Ficha SISFOH con calificación socioeconómica POBRE o POBRE EXTREMO.
- Copia del DNI de la madre.
- Copia del Carnet de CONTROL Gestacional.

MUJERES EN PERIODO DE LACTANCIA
- Ficha SISFOH con calificación socioeconómica POBRE o POBRE EXTREMO.
- Copia del DNI de la madre.
- Copia del Certificado de Nacido Vivo del Hijo.

2.- REQUISITOS SEGUNDA PRIORIDAD
NIÑOS ENTRE 7 A 13 AÑOS DE EDAD
- Ficha SISFOH con calificación socioeconómica POBRE o POBRE EXTREMO.
- Copia de los DNI's de la madre, padre o apoderado.
- Copia de DNI de los niños (entre 7 a 13 años).

PERSONAS CON DISCAPACIDAD SEVERA
- Ficha SISFOH con calificación socioeconómica POBRE o POBRE EXTREMO.
- Copia del DNI de la persona con discapacidad.
- Copia del DNI de la madre, padre o apoderado, en caso ser menor de edad.
- Copia del Carnet de CONADIS de discapacidad severa.

ADULTO MAYOR
- Ficha SISFOH con calificación socioeconómica POBRE o POBRE EXTREMO.
- Copia del DNI de la persona adulta mayor (Mayor de 60 años).

Notas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES - SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	GERENTE 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
Art. N°6	Ley que modifica la Ley N°27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche, para precisar el Procedimiento del Beneficio de dicho Programa	Ley	31782	12/06/2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES "

Código: PA1341C128

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual la municipalidad evalúa el cumplimiento de los requisitos y disposiciones legales aplicables para registrar y reconocer oficialmente a las organizaciones sociales, otorgándoles el acto de reconocimiento correspondiente e incorporándolas en el registro respectivo para su actuación dentro del ámbito de competencia de la entidad.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al alcalde.

2.- Acta de fundación o constitución.

3.- Estatuto y Acta de Aprobación.

4.- Acta de elección del órgano directivo vigente.

5.- Nómina del Órgano directivo, debiendo contener nombre completo y exacto de la organización, periodo de vigencia, cargo directivo, Apellidos y Nombres, domicilio, DNI, número de teléfono y firma.

6.- Nómina de los miembros de la organización, debiendo contener Apellidos y Nombres, DNI, domicilio, número de teléfono y Firma.

7.- Plano de ubicación del territorio al que le corresponde su representación.

8.- Exhibir DNI vigente del órgano directivo de la OSB.
* En caso de no residir en el Distrito de Moche, deberá adjuntar declaración jurada simple de domicilio.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA - SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
artículo 84, numeral 2.2.	Ley orgánica de municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ASOCIACIONES, REDES EMPRESARIALES Y OTRAS ORGANIZACIONES SOCIALES"

Código: PA134173B7

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual la entidad evalúa la solicitud presentada para el registro y reconocimiento de asociaciones, redes empresariales y otras organizaciones sociales, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y emitiendo el acto administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Solicitud simple.

2.- Copia del acta de constitución.

3.- Estatuto y Acta de aprobación.

4.- Copia de Acta de Elección del Órgano Directivo.

5.- Nómina de los miembros de la Organización, debiendo contener: Apellidos y Nombres, N° de DNI, Domicilio, N° de Teléfono y Firma.

6.- Nómina del Órgano Directivo, debiendo contener: Nombre completo y exacto de la Organización, Periodo de Vigencia, Cargo Directivo, Apellidos y Nombres, Domicilio, N° de DNI y Firma.

7.- Plano de Ubicación del Territorio al que corresponde su Representación.

8.- Exhibir DNI vigente de las OS.
* En caso de no residir en el Distrito de Moche, deberá adjuntar declaración jurada de domicilio.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA - SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 5	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
Art. 73 numeral 5.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE COMITÉS DE GESTIÓN (CG)"

Código: PA13417570

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual la entidad evalúa la solicitud para el registro y reconocimiento de los Comités de Gestión (CG), verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y emitiendo el acto administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- De ser necesario solicitar el apoyo de un Veedor (No es obligatorio)

2.- Solicitud simple, requeriendo Reconocimiento.

3.- Copia del Acta de Constitución.

4.- Copia de Estatutos y Acta de Aprobación,

5.- Nomina de los Miembros de la Organización, debiendo contener: Apellidos y Nombres, N° de DNI, Domicilio, N° de Teléfono y Firma.

6.- Copia del Acta de Elección.

7.- Exhibir DNI vigente de integrantes de Junta Directiva o Consejo Directivo.

8.- Nómina del Órgano Directivo, debiendo contener: Nombre completo y exacto de la Organización, Periodo de Vigencia, Cargo Directivo, Apellidos y Nombres, Domicilio, N° de DNI y Firma.

9.- Plano Territorial Señalando las Zonas que abarcan su Organización.
* En el caso de no residir en el Distrito de Moche, deberá adjuntar declaración jurada de domicilio.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA - SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 5	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
Art. N° 111 AL 117	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE JUNTA VECINAL (JV)"

Código: PA1341FE98

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual la entidad evalúa la solicitud para el registro y reconocimiento de la Junta Vecinal (JV), verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y emitiendo el acto administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Resolución de Reconocimiento de Comité Electoral,

2.- Actas Electorales: Acta de Instalación, Acta de Sufragio, Acta de Escrutinio, firmadas por Miembros de mesa y Respaldo con Firmas de Integrantes de Comité Electoral.

3.- Acta de Proclamación de Lista Ganadora conteniendo nombres y apellidos completos, cargo y DNI. Debiendo estar firmada por el Comité Electoral.

4.- Exhibir DNI vigente de la Junta Vecinal comunal.
*En caso de no residir en el Distrito de Moche, deberá adjuntar declaración jurada de domicilio.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA - SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 0

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. N° del 111 A 116	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	26/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN TOTAL O PARCIAL DEL ÓRGANO DIRECTIVO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL "

Código: PA13412A01

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual la municipalidad evalúa y registra la renovación, reemplazo o modificación total o parcial de los integrantes del órgano directivo de una organización social previamente reconocida, verificando el cumplimiento de los requisitos y la documentación que acredita el acuerdo adoptado conforme a su estatuto o normas internas.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por el Representante.

2.- Copia del Acta de Elección, señalando el sustento de modificación.

3.- Copia de Estatuto y si en caso hicieran una modificación en él, adjuntar copia del Acta de Aprobación.

4.- Nómina de los miembros de la organización, debiendo contener: Apellidos y Nombres, N° de DNI, Domicilio, N° de Teléfono y Firma

5.- Copia de Resolución de Reconocimiento Anterior.

6.- Nómina del Nuevo Órgano Directivo, debiendo contener: Apellidos y Nombres, Domicilio, Cargo Directivo, N° de DNI y Firma.

7.- Exhibición Obligatoria del DNI de quien presenta la solicitud y de los integrantes del Órgano Directivo.
* En caso de no residir en el Distrito de Moche, deberá adjuntar declaración jurada de domicilio.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA - SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 numeral 5.3, 84 numeral 2.2 y 113	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE ESTATUTO Y/O CAMBIO DE NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL"

Código: PA13415FA0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual la municipalidad evalúa y registra la modificación del estatuto y/o el cambio de denominación de una organización social previamente reconocida, verificando que los acuerdos hayan sido adoptados conforme a sus normas internas y cumplan con los requisitos establecidos por la entidad.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde.

2.- Copia del acta de asamblea general en la que conste el acuerdo de modificación del estatuto y/o cambio de nombre de la organización social.

3.- Copia del nuevo estatuto que incorpore la modificación parcial o total del estatuto y/o el cambio de nombre de la organización social, según corresponda.

4.- Copia del documento que acredite la vigencia del órgano directivo de la organización social o copia de la resolución municipal de reconocimiento vigente, según corresponda.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA - SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 numeral 5.3, 84 numeral 2.2 y 113	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE, DESAGÜE, GAS NATURAL O ENERGÍA ELÉCTRICA"

Código: PA134163DB

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo mediante el cual se solicita la autorización municipal para la instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable, desagüe, gas natural o energía eléctrica, cuando para su ejecución sea necesario realizar la rotura de pavimentos, veredas, sardineles, la apertura de zanjas o el movimiento de tierras en áreas de uso público dentro de la jurisdicción del distrito. La autorización, de ser otorgada, obliga al administrado a restituir la infraestructura pública intervenida en condiciones iguales o mejores a las existentes antes de la ejecución de los trabajos. La municipalidad únicamente autoriza la intervención en la vía pública y no ejecuta las conexiones domiciliarias ni presta los servicios públicos correspondientes.

Requisitos

1.- REQUISITOS PARA ZONAS CON EPS

1.1. Solicitud con carácter de declaración jurada, que incluya necesariamente la siguiente información:
a) Persona Natural: Nombres y Apellidos, N° de DNI y/o N° de RUC del solicitante.
b) Persona Jurídica: Razón Social, N° de RUC y Datos del Representante Legal (Nombres y Apellidos, N° de DNI)
c) Domicilio del Solicitante.
d) Firma del Solicitante o Representante Legal de ser el caso.
e) Fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

1.2. Declaración Jurada consignando el número de expediente, o copia del informe de factibilidad de servicio emitido previamente por el área designada por la Municipalidad Distrital de Moche.

1.3. Documentación Técnica de la obra asociada a la instalación:
a) Memoria descriptiva de la intervención, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite.
b) Ubicación del predio (Plano de ubicación o imagen georreferenciada)

2.- REQUISITOS PARA ZONAS CON JASS

2.1. Solicitud con carácter de declaración jurada; indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
2.2. Declaración Jurada consignando el número de expediente, o copia del informe de factibilidad de servicio emitido previamente por el área designada por la Municipalidad Distrital de Moche.
2.3. Declaración Jurada de compromiso (Donde se indique que se dejara la zona intervenida de igual o en mejores condiciones de las encontradas)
2.4. Memoria descriptiva de la intervención, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite.
2.5. Cronograma de obra, indicando fecha de inicio y culminación de obra.
2.6. Ubicación del Predio (Plano de ubicación o imagen georreferenciada)

3.- REQUISITOS PARA ZONAS SIN JASS NI EPS

3.1. Solicitud con carácter de declaración jurada; indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
3.2. Declaracion Jurada consignando el número de expediente, o copia del informe de factibilidad de servicio emitido previamente por el área designada por la Municipalidad Distrital de Moche.
3.3. Declaración Jurada de compromiso (Donde se indique que se dejara la zona intervenida de igual o en mejores condiciones de las encontradas)
3.4. Memoria descriptiva de la intervención, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite.
3.5. Cronograma de obra, indicando fecha de inicio y culminación de obra.
3.6. Ubicación del predio (Plano de ubicación o imagen georreferenciada)

Notas:

1.- Toda la documentación técnica presentada debe estar firmada por el administrado y por el profesional responsable debidamente colegiado y habilitado.

2.- Se recomienda al administrado foliar sus documentos a fin de facilitar la verificación inmediata de su contenido al momento de la recepción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 55.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA - SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 11	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N.° 30477	Decreto Legislativo	1247	17/11/2016
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1 y 3	Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento	Decreto Legislativo	1280	29/12/2016
4	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS"

Código: PA134150E6

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo necesario a fin de obtener la autorización para ejecución de obras de servicios públicos como de servicios de saneamiento, eléctricos, distribución de gas natural y públicos locales, donde de ser aprobado se puede permitir la rotura de pistas, veredas, sardineles, apertura de zanjas y movimiento de tierras, además de autorización del espacio público dentro de la jurisdicción del distrito, para realizar las instalaciones requeridas, comprometiendo al solicitante de dejar la infraestructura pública en iguales o mejores condiciones que las encontradas.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada; indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Informe de Factibilidad de Servicio (aprobado por la empresa concesionaria de corresponder).

3.- Planos de ubicación, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, firmado por el Ingeniero Civil y/o Electricista ambos colegiados (Tratándose de Energía Eléctrica).

4.- Cronograma de obra, indicando fecha de inicio y culminación de la misma.

5.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.

6.- Plan de desvío, el cual incluye generalidades, características de señalización a utilizar según normativa, cronograma que señale las fechas de interferencia de cada vía involucrada y plano de señalización.

7.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple. En el caso de personas jurídicas, declaración jurada suscrita por el representante legal, en la que señale que su poder se encuentra vigente, indicando el número de la partida registral correspondiente y el código de verificación del Certificado de Vigencia de Poder expedido por la SUNARP.

Notas:

1.- Toda la documentación técnica presentada debe estar firmada por el administrado y por el profesional responsable debidamente colegiado y habilitado.

2.- Se recomienda al administrado foliar sus documentos a fin de facilitar la verificación inmediata de su contenido al momento de la recepción.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° — OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO — 2023

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° — OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 179.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA - SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 11	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N.° 30477, Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Decreto Legislativo	1247	17/11/2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA13412941

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual las empresas concesionarias, operadoras o proveedoras de infraestructura de telecomunicaciones solicitan a la municipalidad la autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones, incluyendo antenas, estaciones de radiocomunicación, cableado, ductos, cámaras, postes y demás elementos vinculados, conforme a lo establecido en la Ley N.° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, su reglamento y normas modificatorias.

Requisitos

1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigida al alcalde.

2.- (1) Una copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.

3.- (1) Una copia simple de la Resolución Ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones.

4.- De ser el caso: Sea una Empresa de Valor añadido: (1) Una copia simple del Certificado de Inscripción.

5.- De ser el caso: Sea proveedor de Infraestructura Pasiva:
(1) Una copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.

6.- Plan de obras (de conformidad con el Artículo15°)

6.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto

6.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del Artículo 15°

6.2.1 Plano de Ubicación (escala 1/5000)

6.2.2 En caso de ejecutarse obras civiles para la Instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además los Planos de estructura y planos eléctricos de ser el caso (escala 1/500) detallado y suscrito por Ing. Civil o eléctrico Colegiado según corresponda.

6.3 Declaración Jurada del Ingeniero Civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra literal c) del Artículo15°

6.4 Plano de ubicación, conteniendo la propuesta de desvió, señalización, tiempo de interferencia de cada vía, acciones de mitigación (en caso implique interrupción del Tránsito de conformidad con el literal d) del Artículo 15°.

6.5 Declaración jurada que se encuentran hábiles para el ejercicio de la profesión del responsable de la ejecución de la obra y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b) del Artículo 15°

6.6 Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022

6.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante (de conformidad con el literal g) del Artículo 15°.

7.- Indicar el número y la fecha de pago por el derecho de tramite o acta notarial (de conformidad con el literal d) del Artículo 12°.

8.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio (de conformidad con el literal f) del Artículo 12°.

9.- Requisitos adicionales: En el caso de Instalación de una Estación de Radiocomunicación:

9.1 Declaración jurada indicando el nombre del propietario del predio. De no estar inscrito el predio, el titulo que acredite su uso legítimo.

9.2 (01) Una copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el Juez de Paz en las localidades donde no existe notario (en caso el predio sea de titularidad de terceros).

9.3 (01) Una copia del acuerdo suscrito con el representante de la junta de propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común).
Cuando los aires pertenezcan a un único condominio, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.

10.- Requisitos adicionales: En caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).

10.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación).

10.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado - SERNANP (para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida).

10.3 Autorización otorgada por Provias Nacional o la instancia de Gobierno Regional o Local competente (en el caso de utilizar el derecho de Vía).

10.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por las leyes especiales).

Notas:

1.- Vigencia por 10 años a partir de la Vigencia de la Ley 29868

2.- Se recomienda al administrado foliar sus documentos a fin de facilitar la verificación inmediata de su contenido al momento de la recepción.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260528_115626.pdf
Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4897768/Formato%20FUIIT.pdf?v=1690220329

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12 al 18, 24 y 25	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	17/04/2015
3 y 5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
11	Ley para regularizar las obras de saneamiento, electricidad, telecomunicaciones, gas natural y servicios públicos locales,	Ley	30477	29/06/2016

	para mitigar el impacto negativo en áreas públicas			
6	Ley que modifica la Ley N.° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	12/07/2014
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS EN VÍA PÚBLICA"

Código: PA13416DFD

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se solicita autorización municipal para la ejecución de trabajos en vía pública, tales como construcción, modificación o reparación de rampas de acceso, veredas, sardineles y demás intervenciones similares dentro de la jurisdicción distrital. La autorización obliga al administrado a reponer y dejar la infraestructura pública intervenida en iguales o mejores condiciones a las encontradas antes de la ejecución de los trabajos. La autorización otorgada no confiere derecho de propiedad, posesión ni uso exclusivo sobre el espacio público intervenido, conservando la municipalidad las facultades de administración, control y disposición sobre dicho espacio.

Requisitos

1.- Solicitud Simple, con carácter de declaración jurada; indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple. En el caso de personas jurídicas, declaración jurada suscrita por el representante legal, en la que señale que su poder se encuentra vigente, indicando el número de la partida registral correspondiente y el código de verificación del Certificado de Vigencia de Poder expedido por la SUNARP.

3.- Cronograma de avance de la obra, indicando fecha de inicio y culminación de obra.

4.- Plano de ubicación, imagen satelital o croquis, señalando con precisión la ubicación de los trabajos.

5.- Plano de detalle o croquis (Indica las características de los trabajos).

6.- Memoria descriptiva (Incluye generalidades, fotografía actual de la zona donde planean realizar los trabajos y en caso de interferencia peatonal o vehicular una imagen satelital donde se indique cómo se va a señalizar la zona).

7.- Especificaciones técnicas (Incluye todas partidas o trabajos del cronograma).

Notas:

1.- Toda la documentación técnica presentada debe estar firmada por el administrado y por el profesional responsable debidamente colegiado y habilitado.

2.- Se recomienda al administrado foliar sus documentos a fin de facilitar la verificación inmediata de su contenido al momento de la recepción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 173.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA - SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 7	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Decreto Supremo	30477	29/06/2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA PARA AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS EN VÍA PÚBLICA"

Código: PA1341A148

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo necesario a fin de obtener una prórroga para autorización de trabajos en vía pública, permitiendo obtener una ampliación del plazo ya otorgado por la entidad, siempre que este se presente a tiempo.

Requisitos

1.- Solicitud Simple, con carácter de declaración jurada; indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple. En el caso de personas jurídicas, declaración jurada suscrita por el representante legal, en la que señale que su poder se encuentra vigente, indicando el número de la partida registral correspondiente y el código de verificación del Certificado de Vigencia de Poder expedido por la SUNARP.

3.- Cronograma actualizado del proyecto.

4.- Declaración Jurada simple manifestando el motivo por el cual el proyecto no se ejecutó en el tiempo otorgado inicialmente por la entidad.

Notas:

1.- La Solicitud debe ser presentada como máximo cuatro (4) días hábiles antes del vencimiento.

2.- Toda la documentación técnica presentada debe estar firmada por el administrado y por el profesional responsable debidamente colegiado y habilitado.

3.- Se recomienda al administrado foliar sus documentos a fin de facilitar la verificación inmediata de su contenido al momento de la recepción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA - SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 y 11	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS O INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS"

Código: PA1341E68E

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo necesario a fin de obtener conformidad de obra para la ejecución de obras de servicios públicos o instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos, donde además de revisar la documentación requerida, se efectuará una inspección ocular al lugar o lugares donde el proyecto se ejecutó, asegurando que el solicitante dejara la infraestructura pública en iguales o mejores condiciones que las encontradas.

Requisitos

1.- REQUISITOS GENERALES

1.1. Solicitud con carácter de declaración jurada; indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.
1.2. Constitución de la empresa y en caso de representación de personas naturales, carta poder simple. En el caso de personas jurídicas, declaración jurada suscrita por el representante legal, en la que señale que su poder se encuentra vigente, indicando el número de la partida registra correspondiente y el código de verificación del Certificado de Vigencia de Poder expedido por la SUNARP.
1.3. Declaración Jurada, detallando la fecha de inicio y de culminación efectiva de los trabajos

2.- REQUISITOS ESPECIFICOS

2.1. En caso de no tener variaciones, una declaración Jurada, debidamente suscrita por el administrado y el profesional responsable de la obra (Ingeniero Civil o de la especialidad colegiado y habilitado), manifestando que los trabajos de infraestructura se han ejecutado en estricta conformidad con el proyecto y los planos aprobados en la autorización de ejecución de obra inicial.
2.2. En caso de tener variaciones aprobadas previamente por la entidad, una declaración Jurada, debidamente suscrita por el administrado y el profesional responsable de la obra (Ingeniero Civil o de la especialidad colegiado y habilitado), manifestando que los trabajos de infraestructura se han ejecutado en estricta conformidad con los cambios previamente aprobados por la entidad junto con los planos de replanteo.

Notas:

1. Toda la documentación técnica presentada debe estar firmada por el administrado y por el profesional responsable debidamente colegiado y habilitado.
2. Se recomienda al administrado foliar sus documentos a fin de facilitar la verificación inmediata de su contenido al momento de la recepción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 195.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA - SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 Inc. 3.2 y 5	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N.° 30477	Decreto Legislativo	1247	17/11/2016
2, 5 y 7	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	29/05/2007
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACION CONVENCIONAL"

Código: PA1341B6F8

Descripción del procedimiento

-Solo procederá el trámite de Separación Convencional y Divorcio Ulterior si todos los documentos se encuentran conformes y si ambos cónyuges estén de acuerdos en separarse.
- Que los cónyuges tengan como mínimo dos (02) años de vínculo matrimonial.
- Haber contraído matrimonio en esta Municipalidad o acreditar como último domicilio conyugal en el Distrito de Moche

Requisitos

1.- (01) Un formulario de solicitud dirigida al Alcalde, indicando: Nombre, DNI, dirección (último domicilio conyugal), domicilio de cada uno de los cónyuges para las notificaciones pertinentes firma, huella digital de cada uno de los cónyuges, donde deberá expresar de manera indubitable la decisión de separarse.
1.1.-Si los cónyuges son analfabetos o adolecen de alguna discapacidad que les impida firmar se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso.

2.- Fotocopia simple de la Partida o Acta de Matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

3.- Declaración jurada con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.

4.- Pago por derecho de tramite

5.- EN CASO DE HABER HIJOS MENORES O HIJOS MENORES CON INCAPACIDAD:
5.1.-Fotocopia de Acta o Partida de Nacimiento del o los menores expedidos dentro de los 3 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud
5.2.-Fotocopia simple de la(s) sentencias judiciales firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y régimen de visitas de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad.

6.- EN CASO DE HABER HIJOS MAYORES CON INCAPACIDAD:
6.1.-Fotocopia de Acta o Partida de Nacimiento del hijo o hijos mayores de edad con incapacidad, expedida dentro de los 3 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
6.2.-Fotocopia simple de la(s) sentencias judiciales firme, o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de curatela, o documento notarial designando apoyo o salvaguardias, o Fotocopia simple de la(s) sentencias judiciales firme que designe judicialmente contar con apoyo y salvaguardias referido a la referidas a la patria potestad, tutela o curatela.

7.- EN CASO DE NO HABER BIENES:
7.1.-Declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de ambos cónyuges, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.

8.- EN CASO DE HABER BIENES:
8.1.-Testimonio o Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de separación de Patrimonios.
8.2.-Testimonio o Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos de sustitución o liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.

9.- EN CASO DE CONTAR CON APODERADO
9.1.-Fotocopia de DNI del apoderado
9.2.-Poder Especifico y vigencia de poder inscritos en Registros Públicos en SUNARP.

10.- EN CASO DE CÓNYUGES MAYORES DE SETENTA (70) AÑOS
10.1.-Certificado de capacidad mental tramitado ante médico psiquiatra, expedido dentro de los 3 meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

11.- EN CASO ALGUNO DE LOS CÓNYUGES ES EXTRAJERO
11.1.-Carné de Extranjería, Pasaporte o Permiso Temporal de Permanencia de los cónyuges donde el estado civil sea casado.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 237.80

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo de atención

25 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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ALCALDÍA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 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
3, 4, 5, 6, 9, 10, 11 y 12	Decreto Supremo que Aprueba el 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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA134169EC

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo divorcio ulterior o denominado divorcio rápido se produce transcurridos dos (2) meses de emitida la resolución de alcaldía o el acta notarial, según sea el caso, cualquiera de los cónyuges puede solicitar ante el alcalde o notario la disolución del vínculo matrimonial.

Requisitos

1.- (01) Un formulario de solicitud dirigida al alcalde, indicando: Nombre, DNI, dirección (último domicilio conyugal), domicilio de cada uno de los cónyuges para las notificaciones pertinentes firma, huella digital de cada uno de los cónyuges, donde piden la disolución del vínculo matrimonial
1.1. Si es analfabeto, no pueden firmar, son ciegos o adolecen de otra incapacidad, se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso.

2.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 153.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ALCALDÍA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	15/05/2008
13	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	12/06/2008

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN UBICADOS EN ÁLVEOS O CAUCES DE RÍOS Y/O CANTERAS LOCALIZADAS EN EL DISTRITO DE MOCHE"

Código: PA13415781

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad Distrital de Moche la autorización para la extracción de materiales de construcción ubicados en álveos o cauces de ríos y/o canteras localizadas dentro de su jurisdicción, conforme a la normativa vigente. La municipalidad evalúa el cumplimiento de los requisitos técnicos, ambientales y legales aplicables, así como la ubicación y características del área de extracción, emitiendo la autorización correspondiente que habilita al administrado a realizar dicha actividad en las condiciones y plazo establecidos.

Esta autorización no exime al administrado de obtener previamente las autorizaciones, opiniones favorables o permisos exigidos por las entidades competentes cuando corresponda.

Requisitos

1.- Solicitud simple o formulario indicando:
a) Tipo y volumen del material a extraer.
b) Ubicación del área de extracción en coordenadas UTM.
c) Plazo de extracción solicitado.
d) Indicación de la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Plano de ubicación del área de extracción en coordenadas UTM.

3.- Memoria descriptiva que contenga:
a) Sistema de extracción.
b) Características de la maquinaria.
c) Ubicación de instalaciones de clasificación y acopio, de corresponder.

4.- Opinión Técnica de la Autoridad Nacional del Agua

Notas:

1.- La autorización tendrá una vigencia máxima de un (01) año, conforme a la Ley N.° 28221 y sus modificatorias, sin perjuicio de las causales de suspensión o extinción previstas en la normativa aplicable.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo de atención

25 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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 y 6	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades	Ley	28221	11/05/2004
69 numeral 9	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de las canteras y de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades (modificación de la Ley N.° 28221)	Ley	29476	17/12/2009

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN TEMPORAL DE LA VIA PÚBLICA (TOLDOS, QUIOSCOS, JUEGOS, CASETAS)"

Código: PA13411DBF

Descripción del procedimiento

Autoriza la ocupación temporal de la vía pública mediante la instalación de toldos, quioscos, casetas, juegos mecánicos u otras estructuras temporales, para el desarrollo de actividades autorizadas por la municipalidad.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando:
a) Nombres y apellidos o razón social del solicitante.
b) Número de DNI, carné de extranjería o RUC, según corresponda.
c) Ubicación del espacio público cuya ocupación se solicita.
d) Actividad a desarrollar.
e) Área a ocupar.
f) Características de la estructura a instalar (toldo, quiosco, caseta, juego mecánico u otra similar).
g) Período de ocupación solicitado.
h) Fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- En caso de persona jurídica u otro ente colectivo, declaración jurada del representante legal o apoderado indicando que cuenta con poder vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción registral correspondiente.

3.- En caso de representación de persona natural, carta poder simple o declaración jurada de contar con poder inscrito en SUNARP, indicando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción registral correspondiente.

4.- Declaración jurada de cumplir las condiciones técnicas, de seguridad y demás disposiciones establecidas por la municipalidad para la ocupación temporal de la vía pública.

5.- Declaración jurada de mantener y restituir el espacio público ocupado en adecuadas condiciones de limpieza y seguridad al término de la autorización.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS QUE IDENTIFICAN TEMPLOS Y SIMILARES RELIGIOSOS Y CENTROS EDUCATIVOS ESTATALES"

Código: PA13411F28

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se autoriza la instalación de anuncios o avisos destinados exclusivamente a la identificación de templos, organizaciones religiosas, centros educativos estatales y otras instituciones similares, ubicados en predios de su funcionamiento, con la finalidad de informar su denominación, ubicación o actividades institucionales, conforme a las disposiciones municipales sobre publicidad exterior y ornato urbano.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando:
a) Nombres y apellidos o razón social del solicitante.
b) Número de DNI, carné de extranjería o RUC, según corresponda.
c) Domicilio para efectos del procedimiento.
d) Ubicación del inmueble donde se instalará el anuncio o aviso.
e) Identificación de la institución religiosa o centro educativo estatal.
f) Fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- En caso de persona jurídica u otro ente colectivo, declaración jurada del representante legal o apoderado indicando que cuenta con poder vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción registral correspondiente.

3.- En caso de representación de persona natural, carta poder simple o declaración jurada de contar con poder inscrito en SUNARP, indicando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción registral correspondiente.

4.- Diseño del anuncio o aviso, indicando contenido, dimensiones y características principales.

5.- Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio o aviso, cuando se encuentre previsto en la Ordenanza Municipal que regula la publicidad exterior.

6.- Declaración jurada de cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ordenanza Municipal que regula la publicidad exterior.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO

		TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 y 83	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACION DE TOLDOS, ANUNCIO Y/O PANEL SIMPLE ADOSADO A FACHADA"

Código: PA1341054B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se autoriza la instalación de toldos, anuncios o paneles simples fijados directamente a la fachada de un inmueble, con fines de identificación, información o publicidad, conforme a las disposiciones municipales vigentes.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando:
a) Nombres y apellidos o razón social del solicitante.
b) Número de DNI, carné de extranjería o RUC, según corresponda.
c) Domicilio para efectos del procedimiento.
d) Ubicación del inmueble donde se instalará el toldo, anuncio o panel.
e) Descripción del elemento publicitario solicitado.
f) Fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- En caso de persona jurídica u otro ente colectivo, declaración jurada del representante legal o apoderado indicando que cuenta con poder vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción registral correspondiente.

3.- En caso de representación de persona natural, carta poder simple o declaración jurada de contar con poder inscrito en SUNARP, indicando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción registral correspondiente.

4.- Diseño del toldo, anuncio o panel, indicando dimensiones, materiales y características principales.

5.- Fotografía del inmueble o edificación donde se instalará el elemento publicitario, acompañada del fotomontaje o posicionamiento virtual que permita apreciar su ubicación, dimensiones y relación con el entorno urbano.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3 y 79-A	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2, 7, 10, 26 y 27	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE TOLDOS, ANUNCIOS Y/O PANEL LUMINOSO E ILUMINADO"

Código: PA134153A3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se autoriza la instalación de toldos, anuncios o paneles que incorporan sistemas de iluminación o elementos luminosos, destinados a la identificación, información o difusión publicitaria, de conformidad con la normativa municipal aplicable.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando:

a)Nombres y apellidos o razón social del solicitante.
b) Número de DNI, carné de extranjería o RUC, según corresponda.
c) Ubicación del inmueble donde se instalará el anuncio o aviso.
d) Descripción del anuncio o aviso.
e) Fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- En caso de persona jurídica, declaración jurada del representante legal indicando que cuenta con poder vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción registral correspondiente.

3.- En caso de representación de persona natural, carta poder simple o declaración jurada de contar con poder inscrito en SUNARP, indicando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción registral correspondiente.

4.- Diseño del anuncio y/o toldo, indicando dimensiones, materiales y características técnicas.

5.- Fotografía del inmueble o edificación donde se ubicará el elemento publicitario y fotomontaje o posicionamiento virtual que permita apreciar su integración con el entorno urbano.

6.- Cuando el área del anuncio supere los doce metros cuadrados (12 m²):

a) Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
b) Plano de instalaciones eléctricas suscrito por profesional competente.

7.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.

Notas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 y 83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2, 7, 10, 26, 27 y 28	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, PUBLICIDAD, PROPAGANDA O PROMOCIONES EVENTUALES"

Código: PA13414B99

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se autoriza la instalación o exhibición temporal de anuncios, publicidad, propaganda o elementos promocionales vinculados a campañas, eventos, actividades comerciales, culturales, sociales o similares, por un período determinado.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando:

a) Nombres y apellidos o razón social del solicitante.
b) Número de DNI, carné de extranjería o RUC, según corresponda.
c) Domicilio para efectos del procedimiento.
d) Período de exhibición solicitado (fecha de inicio y fecha de término).
e) Ubicación donde se instalará el elemento publicitario.
f) Fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- En caso de persona jurídica u otro ente colectivo, declaración jurada del representante legal o apoderado indicando que cuenta con poder vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción registral correspondiente.

3.- En caso de representación de persona natural, carta poder simple o declaración jurada de contar con poder inscrito en SUNARP, indicando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción registral correspondiente.

4.- Diseño o arte del elemento publicitario, indicando medidas, colores, contenido o leyenda.

5.- Fotografía del lugar donde se ubicará el elemento publicitario y fotomontaje o posicionamiento virtual que permita apreciar su integración con el entorno urbano.

6.- Declaración jurada de compromiso de retiro del elemento publicitario dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas posteriores al vencimiento del período autorizado.

Notas:

1.- Cuando la instalación del elemento publicitario implique la ocupación temporal de la vía pública, deberá contarse con la autorización municipal correspondiente, conforme al procedimiento establecido en el TUPA.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 y 83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE PANEL MONUMENTAL, GIGANTOGRAFIA, UNIPOLAR, TÓTEM, ANUNCIO O SIMILARES"

Código: PA134144E2

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se autoriza la instalación de estructuras publicitarias de gran formato, tales como paneles monumentales, gigantografías, unipolares, tótems, anuncios o elementos similares, destinadas a la difusión de mensajes publicitarios o informativos.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, indicando:

a) Nombres y apellidos o razón social del solicitante.
b) Número de DNI, carné de extranjería o RUC, según corresponda.
c) Domicilio para efectos del procedimiento.
d) Ubicación del inmueble donde se instalará el elemento publicitario.
e) Fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- En caso de persona jurídica u otro ente colectivo, declaración jurada del representante legal o apoderado indicando que cuenta con poder vigente, consignando número de Partida Electrónica y asiento de inscripción registral correspondiente.

3.- En caso de representación de persona natural, carta poder simple o declaración jurada de contar con poder inscrito en SUNARP, indicando número de Partida Electrónica y asiento registral correspondiente.

4.- Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior, en el que se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.

5.- Características del arte y diseño, indicando dimensiones, colores y contenido.

Notas:

1.- Cuando la instalación implique ocupación de vía pública, deberá contarse con la autorización municipal correspondiente conforme al procedimiento establecido en el TUPA.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 y 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2, 7, 10, 16, 26, 27 y 28	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE PALETA, ESCAPARATE, MARQUESINA, GLOBO AEROSTÁTICO, CARTELERA, VALLA, AVISO VOLUMÉTRICO O AVISO ECOLÓGICO"

Código: PA1341A07F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad evalúa y autoriza la instalación de elementos de publicidad exterior tales como paletas, escaparates, marquesinas, globos aerostáticos publicitarios, carteleras, vallas, avisos volumétricos o avisos ecológicos, ubicados en bienes de dominio público o privado visibles desde la vía pública dentro de la jurisdicción distrital.

La autorización se otorga previa verificación del cumplimiento de condiciones técnicas, urbanísticas, de seguridad estructural y de compatibilidad con la zonificación vigente, con la finalidad de preservar el orden urbano, la seguridad de las personas y la imagen del entorno urbano.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, consignando:

a) Persona natural: nombres y apellidos, número de DNI y/o RUC del solicitante.
b) Persona jurídica: razón social, número de RUC y datos del representante legal (nombres y apellidos y número de DNI).
c) Domicilio del solicitante.
d) Ubicación exacta donde se instalará el elemento publicitario.
e) Fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- En caso de persona jurídica 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 SUNARP.

3.- En caso de representación de persona natural, carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad; o declaración jurada de contar con poder inscrito en SUNARP, consignando número de Partida Electrónica y asiento de inscripción registral correspondiente.

4.- Características del arte y diseño del elemento publicitario, indicando medidas, colores y leyenda.

5.- Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.

Notas:

1.- Para los casos en que la instalación implique ocupación temporal de la vía pública bajo jurisdicción municipal, se deberá contar con el permiso municipal correspondiente para ocupación temporal de vía pública, conforme al procedimiento establecido en el TUPA vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 y 80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2, 7, 26 y 27	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD O INHABITABILIDAD O FINCA RUINOSA"

Código: PA1341FE78

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se certifica la habitabilidad, inhabitabilidad o la declaratoria de finca ruinosa, de un predio ubicado en la jurisdicción municipal.

Entregable: Certificado. Sujeto a fiscalización posterior.

El certificado de habitabilidad acredita que una vivienda cumple con las condiciones mínimas para ser habitada.
El certificado de inhabitabilidad indica si una propiedad es inhabitable o reparable.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, que incluya:

* Número de DNI y domicilio en caso de persona natural
* Número de RUC y vigencia de Poder en caso de persona jurídica.
* Fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Documentos que acrediten la propiedad del inmueble.

3.- Dos (02) Planos de Ubicación y fotos a color de inmueble.

4.- Memoria Justificatoria

5.- Informe de Defensa Civil

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73, 79 y 93	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN TEMPORAL DE VÍA PÚBLICA CON MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN, DESMONTE O CERCO PROFESIONAL DE SEGURIDAD (Ocupación en 50% de vereda)"

Código: PA1341A0BB

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual la municipalidad evalúa y autoriza la ocupación temporal de hasta el cincuenta por ciento (50%) de la vereda con material de construcción, desmonte o cerco provisional de seguridad, vinculados a la ejecución de obras, garantizando la libre circulación peatonal, la seguridad pública y el cumplimiento de las condiciones técnicas y municipales correspondientes.

La autorización tiene carácter temporal y se otorga conforme a la normativa vigente y a las condiciones de seguridad y transitabilidad establecidas por la entidad.

Requisitos

1.- (01) Una solicitud dirigida al alcalde, consignando: nombres y apellidos completos, número de DNI y domicilio del solicitante; en caso de personas jurídicas, denominación o razón social, número de RUC y datos del representante legal; número de expediente y número de licencia de edificación, de corresponder, además indicar fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Expediente técnico suscrito por profesional competente y habilitado, que contenga:
2.1. Memoria descriptiva de la obra, indicando: tipo de obra, modalidad de ocupación, área a ocupar y relación de la ocupación con la vía pública.
2.2. Plano de ubicación y localización, incluyendo detalle de la sección vial debidamente acotada.
2.3. Plano o croquis de la propuesta de desvío peatonal y señalización de seguridad correspondiente.

3.- Cronograma indicando el plazo de ocupación temporal solicitado.

Notas:

1.- La ocupación temporal autorizada no podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) de la vereda y deberá garantizar la libre transitabilidad peatonal y las condiciones de seguridad pública correspondientes.

2.- La autorización tendrá carácter temporal y se sujetará al plazo autorizado por la municipalidad.

3.- El incumplimiento de las condiciones de seguridad y transitabilidad podrá dar lugar a la suspensión o revocación de la autorización, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, 80 y 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
38	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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VALORIZACIÓN DE APORTES"

Código: PA1341E880

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual la municipalidad determina el valor económico de los aportes reglamentarios generados en los procesos de habilitación urbana, cuando corresponda su redención en dinero, de conformidad con la normativa vigente sobre habilitaciones urbanas y aportes reglamentarios. La valorización se efectúa sobre la base del valor arancelario del terreno y demás criterios técnicos aplicables, emitiéndose el documento correspondiente para los fines administrativos y registrales pertinentes.

Requisitos

1.- Solicitud simple, indicando datos del administrado y del predio, número de la Resolución de Licencia de Habilitación Urbana aprobada; asimismo, consignar fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 37.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
24 y 26 al 30	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	17/03/2006
Artículos correspondientes a valorización y redención de aportes	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N.° 28687	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS "

Código: PA13410D5C

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual la municipalidad distrital emite el Certificado o Constancia de Posesión a favor del administrado que acredita la posesión efectiva de un predio ubicado dentro de su jurisdicción, con la finalidad de gestionar ante las entidades prestadoras la factibilidad, instalación o acceso a los servicios básicos de agua potable, alcantarillado o desagüe y energía eléctrica, conforme a la normativa vigente sobre formalización de la propiedad informal.

La emisión del Certificado o Constancia de Posesión no constituye reconocimiento del derecho de propiedad ni genera derechos reales sobre el predio, teniendo validez únicamente para fines de acceso a servicios básicos.

El Certificado o Constancia podrá ser emitida para la gestión de uno o más servicios básicos, tales como agua potable, alcantarillado o desagüe y energía eléctrica.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando nombre, dirección y número del Documento Nacional de Identidad, además indicar fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Plano simple de Ubicación del predio.

3.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad distrital y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.

Notas:

1.- El Certificado o Constancia de Posesión tiene vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en dicho Certificado o Constancia.

2.- Jurídicamente este documento no acredita propiedad, sino únicamente la posesión del predio para permitir el acceso a servicios básicos durante procesos de formalización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideracion	Apelacion
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
24	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos	Ley	28687	17/03/2006
27	Decreto Suppremo que aprueba la Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios.	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA.	29/06/2006
28	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N.° 28687	Decreto Supremo	006-2026-VIVIENDA	21/04/2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA FINES DE SANEAMIENTO "

Código: PA1341A0E7

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual la municipalidad evalúa y visa los planos y la memoria descriptiva presentados para fines de saneamiento físico legal e inscripción ante la SUNARP, verificando el cumplimiento de los requisitos y la normativa aplicable.

Requisitos

1.- Solicitud simple, conteniendo los datos completos del propietario del predio, además de la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- (2 juegos). Plano de Ubicación y Localización Georreferenciado con coordenadas UTM WGS84, debidamente firmado por por profesional habilitado.

3.- (2 juegos). Plano Perimétrico Georreferenciado con coordenadas UTM WGS84, debidamente firmado por por profesional habilitado.

4.- Memoria descriptiva indicando correctamente el nombre del trámite, condiciones actuales del predio a visar, debidamente firmado por profesional habilitado.

5.- Adjuntar CD con la información gráfica editable correspondiente a los Planos de Ubicación Georreferenciado con coordenadas UTM WGS84.

6.- En caso de ser posesionario: Adicionar recibos de Agua o Luz o documentos que acrediten posesión.

Notas:

1.- NO ES PROCEDENTE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE AQUELLAS POSESIONES Y/O ORGANIZACIONES SOCIALES QUE:
a) Se encuentran en zona de alto riesgo no mitigable, las mismas que serán determinadas mediante procedimiento establecido por las autoridades competentes.
b) Se encuentran en áreas correspondientes a vías públicas o áreas de uso público.
c) Se encuentran en zonas inscritas para equipamiento urbano de salud, educación, otros usos y recreación pública.
d) Se encuentran en zonas arqueológicas o que constituyan patrimonio Cultural de la Nación calificadas por el Ministerio de Cultura.
e) Se encuentran en áreas identificadas como Áreas Naturales Protegidas (ANP) por el Ministerio del Ambiente.
f) Se encuentran en zonas intangibles, denominadas zonas PTP (Protección de Tratamiento Paisajista).
g) Se ubican en zona de dominio restringido o zona de playa, de conformidad con la ley 26856 que declara que las playas del litoral son bienes de uso público, inalienables e imprescriptibles y establecen zona de dominio restringido.
h) Se encuentran dentro de las distancias mínimas a redes eléctricas e instalaciones indicadas en la Ley Nº 25844.- Ley de Concesiones Eléctricas, Decreto Supremo Nº 009-93-EM, Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas y el Código Nacional de Electricidad.
i) Se encuentran dentro de la distancia mínima de seguridad que determine SEDALIB, respecto a tuberías, reservorios o cualquier otra instalación que esta indique.

2.- La Visación de planos y memoria descriptiva que se otorgue para factibilidad de servicios básicos no reconoce dominio, legalidad o consolidación de dichas zonas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS PARA LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS EN POSESIONES INFORMALES"

Código: PA13418588

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual la municipalidad evalúa y emite la visación de planos para la factibilidad o dotación de servicios básicos de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica en posesiones informales u organizaciones sociales debidamente reconocidas que carezcan de dichos servicios, conforme a la normativa aplicable.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el representante de la posesión informal u organización social debidamente reconocida, indicando su denominación, nombres y apellidos del representante, documento nacional de identidad o documento equivalente, domicilio para notificaciones, número de contacto y correo electrónico, además de la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. Cuando corresponda, deberá adjuntarse el documento que acredite el reconocimiento de la organización social y la representación invocada.

2.- (02) Dos juegos de la documentación técnica elaborada y suscrita por profesional competente, colegiado y habilitado, conformada por:

Plano de ubicación y localización.
Plano perimétrico.
Plano de trazado y lotización.
Memoria descriptiva.

Notas:

1.- NO ES PROCEDENTE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE AQUELLAS POSESIONES Y/O ORGANIZACIONES SOCIALES QUE:
a) Se encuentran en zona de alto riesgo no mitigable, las mismas que serán determinadas mediante procedimiento establecido por las autoridades competentes.
b) Se encuentran en áreas correspondientes a vías públicas o áreas de uso público.
c) Se encuentran en zonas inscritas para equipamiento urbano de salud, educación, otros usos y recreación pública.
d) Se encuentran en zonas arqueológicas o que constituyan patrimonio Cultural de la Nación calificadas por el Ministerio de Cultura.
e) Se encuentran en áreas identificadas como Áreas Naturales Protegidas (ANP) por el Ministerio del Ambiente.
f) Se encuentran en zonas intangibles, denominadas zonas PTP (Protección de Tratamiento Paisajista).
g) Se ubican en zona de dominio restringido o zona de playa, de conformidad con la ley 26856 que declara que las playas del litoral son bienes de uso público, inalienables e imprescriptibles y establecen zona de dominio restringido.
h) Se encuentran dentro de las distancias mínimas a redes eléctricas e instalaciones indicadas en la Ley Nº 25844.- Ley de Concesiones Eléctricas, Decreto Supremo Nº 009-93-EM, Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas y el Código Nacional de Electricidad.
i) Se encuentran dentro de la distancia mínima de seguridad que determine SEDALIB, respecto a tuberías, reservorios o cualquier otra instalación que esta indique.

2.- La Visación de planos y memoria descriptiva que se otorgue para factibilidad de servicios básicos no reconoce dominio, legalidad o consolidación de dichas zonas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003
	Ley de Desarrollo y Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos.	Ley	28687	15/03/2006

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE VºBº 24 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE VºBº OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROPUESTA DE PLANEAMIENTO INTEGRAL"

Código: PA1341998B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el administrado solicita la evaluación y aprobación de una propuesta de Planeamiento Integral para un ámbito territorial determinado, con la finalidad de establecer la organización espacial del suelo, el sistema vial, la zonificación, los aportes reglamentarios y demás aspectos técnicos y urbanísticos exigidos por la normativa vigente, como requisito para el desarrollo urbano o habilitación correspondiente.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la municipalidad, debidamente suscrita por el propietario o representante legal, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales.

3.- Plano de usos del suelo de la totalidad de la parcela.

4.- Planos de la propuesta de integración a la trama urbana más cercana.

5.- Memoria descriptiva.

Notas:

1.- Los planos y documentos técnicos deben estar firmados y sellados por un profesional competente y habilitado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO

		TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA (Para acreditar denominación actual y antigua de la vía)"

Código: PA13411F9D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual la municipalidad expide el Certificado de Nomenclatura de Vía, a solicitud del administrado, con la finalidad de acreditar la denominación actual o anterior de una vía dentro de su jurisdicción, conforme a la información oficial que obra en sus registros.

Requisitos

Requisitos Generales:

1.- Solicitud simple conteniendo los datos completos del propietario del predio y datos del predio materia del certificado; además de la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Croquis del predio.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DIST... MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HOJA INFORMATIVA CATASTRAL Y/O CERTIFICADO CATASTRAL O CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: PA1341D6D9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la municipalidad proporciona información contenida en el catastro municipal respecto de un predio, emitiendo una Hoja Informativa Catastral o un Certificado Catastral con los datos registrados. En caso de que el inmueble no se encuentre incorporado en la base catastral, se expide un Certificado Negativo de Catastro que acredita dicha condición.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por el administrado o su representante, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Copia literal de la partida registral del inmueble materia de la solicitud, en la que consten el área, linderos y dominio del predio. En caso de que el predio no se encuentre inscrito en los Registros Públicos a nombre del titular, documentación que acredite la propiedad o posesión, según corresponda.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
40 y 41	Reglamento de la Ley N.° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2006

MUNICIPALIDAD DISTR. MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"

Código: PA134107FB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la municipalidad emite un Certificado de Jurisdicción, con la finalidad de acreditar que un predio se encuentra ubicado dentro del ámbito territorial de la jurisdicción municipal correspondiente, conforme a la evaluación técnica y administrativa realizada sobre la información proporcionada por el administrado y los registros municipales existentes.

El certificado podrá ser utilizado para fines administrativos, notariales, registrales, servicios básicos u otros trámites que requieran acreditar la ubicación jurisdiccional del predio.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando: nombres y apellidos completos del solicitante; número de Documento Nacional de Identidad (DNI), ubicación del predio materia de solicitud, petición concreta; además indicar fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Croquis simple de ubicación del predio.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 num. 3.1, 79 num. 3.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
90	Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP/SN.	03/05/2013
49	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	008-2013-VIVIENDA.	04/05/2013

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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 Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260511_222007.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 127.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

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 Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260512_075751.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 143.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
a) Croquis de ubicación.
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260512_075949.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 286.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
a) Croquis de ubicación.
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260512_080133.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 463.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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 Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260512_115242.pdf

Formulario PDF: Solicitud de renovación de Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260521_163816.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 125.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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 Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260512_115503.pdf

Formulario PDF: Solicitud de renovación de Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260521_163944.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260512_115640.pdf

Formulario PDF: Solicitud de renovación de Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260521_164054.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 281.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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 varie las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260512_115841.pdf

Formulario PDF: Solicitud de renovación de Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260521_164156.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 456.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

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 Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260512_120134.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 442.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

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 Nº 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 Nº 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260512_145736.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 234.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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 Nº 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 Nº 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260512_150013.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 234.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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 Nº 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 Nº 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260512_150426.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 290.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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

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 Nº 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 Nº 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260512_150704.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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 Nº 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 Nº 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260512_150851.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 302.80

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260512_151051.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 23.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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 Nº 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 Nº 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260512_151256.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 207.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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

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 Nº 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 Nº 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260512_151850.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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 Nº 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 Nº 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260512_152046.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 207.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) 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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260512_152241.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) 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 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

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 Nº 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 Nº 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260512_152858.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 207.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260512_153140.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) 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

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 Nº 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 Nº 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260512_153416.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 207.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971014

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Para la aprobación del Planeamiento Integral con fines de integración, en el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, además se presenta:
a. Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
b. Plano de usos de la totalidad de la parcela.
c. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
d. Memoria Descriptiva.

7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

11.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

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

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260512_153634.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 207.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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

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 Nº 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 Nº 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260512_153855.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 201.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_105512.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

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 Nº 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 Nº 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_105642.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 201.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) 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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_105744.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

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.

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_105835.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 234.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

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 Nº 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 Nº 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_105929.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 172.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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 Nº 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 Nº 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_110008.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_110105.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 207.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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 Nº 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 Nº 005-2006-JUS.

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_110149.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_110236.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 211.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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"

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 Nº 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 Nº 005-2006-JUS.

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

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_110319.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

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 Nº 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 Nº 005-2006-JUS.

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_110409.pdf

Formulario PDF: Anexo E del FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_110458.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 233.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del 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 Nº 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 Nº 005-2006-JUS.

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_110538.pdf

Formulario PDF: Anexo E del FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_110600.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 233.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

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.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_110642.pdf

Formulario PDF: Anexo E del FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_110658.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 327.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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

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 Nº 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 Nº 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 Nº 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_110744.pdf

Formulario PDF: Anexo E del FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_110758.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 237.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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 Nº 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 Nº 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_110844.pdf

Formulario PDF: Anexo E del FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_110859.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 237.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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 ejecutado 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 Nº 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 Nº 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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_110942.pdf

Formulario PDF: Anexo E del FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_110957.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 237.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_111054.pdf

Formulario PDF: Anexo F del FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_111134.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 221.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 31	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 32	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_111259.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas – FUHU - Recepción de Obras
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_112352.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_112456.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 149.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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





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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_112548.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 169.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_112641.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 127.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_112800.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_112909.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_112955.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 171.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_113043.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 123.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Habilitaciones Urbanas "

Código: PE1726971042

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Formulario Único de Regularización (FUHU más FUHU - Recepción de Obras), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión. El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley Nº 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 constatador, compuesta por:
a. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, ceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
c. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
d. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
e. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo: la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
a. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
b. Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Notas:

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

2.- Resolución de Regularización que apruebe la Habilitación Urbana, debe considerar también la aprobación de la recepción de obras.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_113247.pdf

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_113302.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 234.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

23 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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 38	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones ejecutadas sin licencia "

Código: PE1726971043

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que haya ejecutado una habilitación urbana hasta el 17 de septiembre de 2018, así como haya ejecutado una edificación desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018 sin la correspondiente licencia de habilitación urbana y licencia de edificación, respectivamente, y siempre que cuenten con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad, y además cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente al momento de la presentación, solicita regularización de forma conjunta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización de Habilitación Urbana y de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

Para obtener Regularización de Habilitaciones Urbanas.

1.- Formulario Único de Regularización (FUHU más FUHU - Recepción de Obras), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión. El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley Nº 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 constatador, compuesta por:
a. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, ceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
c. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
d. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
e. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
a. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
b. Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Para obtener Regularización de Edificaciones.

6.- Formulario Único de Regularización (FUE más FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

7.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

8.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del lote.
b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
c. Memoria descriptiva.

9.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.

10.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.

11.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.

12.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

13.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_113505.pdf

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_113520.pdf

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_114333.pdf

Formulario PDF: FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_114357.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 239.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Artículos 38	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 40	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 82	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 83	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 84	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C "

Código: PE1726971044

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que desee iniciar una obra de habilitación urbana por etapas y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en base a un proyecto integral, solicita el Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

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

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

5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.

6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento. ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes. en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.

7.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

10.- Memoria descriptiva.

11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_114511.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V° B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D "

Código: PE1726971045

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que desee iniciar una obra de habilitación urbana por etapas y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en base a un proyecto integral, solicita el Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

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

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

5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.

6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento. ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes. en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.

7.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

10.- Memoria descriptiva.

11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_114812.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 204.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_115647.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_115735.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 198.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_115824.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 28.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
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

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_115911.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_120002.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_120048.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal a) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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 Nº 29090.
- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

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

3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_120131.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal b) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.4 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_120210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal c) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.5 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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 Nº 29090.
- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

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

3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_121514.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal d) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.6 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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 Nº 29090.
- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_121611.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_121702.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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
Numerales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.3 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

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 Nº 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 Nº 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 Nº 29090.
- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

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

3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_121818.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal g) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.10 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971058

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

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

3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_121907.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

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 Nº 29090.
- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_121947.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal i) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 6.8 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_122026.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

-

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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 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

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 Nº 29090.
- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_122120.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

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 Nº 29090.
Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_122223.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal l) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.8 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_122303.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 856.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Base legal

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

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 Nº 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 Nº 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_122345.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

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.
Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley Nº 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 Nº 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 Nº 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_122423.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 856.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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

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 Nº 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 Nº 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° 29790, 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_122509.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

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 Nº 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 Nº 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_122553.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 856.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) 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

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 Nº 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_122644.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 26.30

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.2 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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 Nº 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 Nº 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_122720.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 856.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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

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.
Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- 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 Nº 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° 29790, 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_122759.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 26.30

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_122846.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 856.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos "

Código: PE1726971072

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de planta de la edificación a demoler.
c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios
f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_122925.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 26.30

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c) d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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 Nº 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 vayara ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_123019.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 856.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_123101.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

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, aún 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_123152.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 231.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_123228.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

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 Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_123310.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 231.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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

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 Nº 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_123354.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_123439.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 231.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_123519.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

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

cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_123559.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 231.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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

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 Nº 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_123637.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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 65.7del 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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_123728.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 231.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_123811.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

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 Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_123853.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 231.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_123930.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_124014.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 231.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_124055.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

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 Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_124129.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 152.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971090

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_124217.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

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, aún 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_124301.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 231.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentacion	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

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 Nº 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_124348.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

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,

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 Nº 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_124423.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 231.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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 Nº 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_124510.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_124558.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 231.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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

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 Poliza 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, aún 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_124643.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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 64.1 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

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, aún 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_124724.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 231.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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

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 Nº 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, aún 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_124803.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

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.
f) 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.

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_124841.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 231.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_124926.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_125009.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 231.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_125048.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

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 Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

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, aún 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_125129.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 231.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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

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 Nº 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, aún 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_125210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

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,

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_125250.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 231.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

64.	Edificación			
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

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

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

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_125345.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

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 Nº 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 Nº 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_125518.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Moche - S/ 146.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_125811.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 169.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_125845.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 169.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_125925.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_130149.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO. MODERNIZACION E INVERSIONES

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_130229.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V° B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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 8 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_130306.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 169.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_130407.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_130505.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 163.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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, ias que se apiicaron ai momento de ia aprobación dei proyecto; que respeten ias 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_130547.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_130621.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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 alteren 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_130700.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 138.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_131217.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 26.30

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_131255.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 169.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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.
f) 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_131331.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 27.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

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 afectem 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_131403.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 163.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_131439.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 27.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_131526.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.1 del artículo 71.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_131612.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 73.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V° B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_131654.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 73.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Formulario PDF: Anexo C del FUE - Predeclaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_131748.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 154.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 74.1 y literales a), b) y c) del numeral 74.2 del artículo 74.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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

Formulario PDF: FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_131839.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 133.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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

Formulario PDF: FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_131920.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 147.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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

Formulario PDF: FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_131956.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 157.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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

Formulario PDF: FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_142802.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 181.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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

Formulario PDF: FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_142911.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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

Formulario PDF: FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_143015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 207.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
VºBº
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO. MODERNIZACION E INVERSIONES

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

Formulario PDF: FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_143251.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 196.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b) y c) del numeral 77.1 del artículo 77.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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

Formulario PDF: FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_143356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 135.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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

Formulario PDF: FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_143502.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 181.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL -	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E

	SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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 constatador 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 constatador 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

Formulario PDF: FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_143602.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE — V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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 constatador 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 constatador 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

Formulario PDF: FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_143707.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 230.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días calendarios	Evaluación 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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

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 constatador 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

Nota:

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

Formulario PDF: FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_143805.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

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 constatador 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

Formulario PDF: FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_143905.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 211.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

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 constatador, 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.

Base Legal

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Regularización-FUR
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_144516.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 161.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 83.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
VºBº
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_144711.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 221.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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 caracteristicas 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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_144817.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 221.40

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00-741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1 y 75,2 del Artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_144912.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 227.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 el artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_145014.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 247.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: Nº 00-741-261286CCI: Nº 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: Nº 00 -741-261294CCI: Nº 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 del artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_145111.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación 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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 75	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal 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

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

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación – FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_145339.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación 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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 4.2 y 4.3 del artículo 4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

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: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia: IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00 -741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

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 MOCHE	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-465471
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.1 del artículo 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES





SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"AUTENTICACIÓN O FEDATIZACIÓN DE COPIAS"

Código: SE13413436

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual la entidad verifica la conformidad y coincidencia entre el documento original presentado por el administrado y su reproducción fotostática o copia simple, con la finalidad de autenticar o fedatear la fidelidad de su contenido exclusivamente para su utilización en procedimientos administrativos tramitados ante la misma municipalidad.

El fedatario institucional o servidor autorizado realiza el cotejo entre el documento original y la copia presentada, dejando constancia de su autenticidad mediante sello y firma correspondiente.

El servicio puede ser solicitado por personas naturales o jurídicas, conforme a la normativa vigente.

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el Solicitante.

2.- Presentar copia del documento a autenticar.

3.- Exhibir el documento original objeto de la autenticación.

4.- Exhibir el documento de identidad del solicitante o del representante de ser el caso.

Notas:

1.- El presente servicio es aplicable únicamente para la tramitación de procedimientos administrativos ante la Municipalidad.

2.- (*) La vigencia de poder y la designación de representantes legales podrán ser sustituidas, a opción del administrado, por declaración jurada en la que se señale que el poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), conforme al TUO de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y al numeral 3.3 del artículo 3 del Decreto Legislativo N.° 1246.

3.- Las copias simples de los documentos presentados en el marco del presente servicio deberán estar acompañadas de la declaración jurada del administrado sobre su autenticidad, conforme a lo previsto en el numeral 49.1.1 del artículo 49 del TUO de la Ley N.° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS.

4.- (*) En caso de representación de personas naturales, esta podrá acreditarse mediante poder general formalizado a través de simple designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N.° 27444.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 118,124 y 172. numeral 1	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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
5	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES, CERTIFICADAS Y/O FEDATEADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES"

Código: SE13417074

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual la entidad expide copias simples, certificadas y/o fedateadas de documentos que obran en expedientes administrativos y archivos municipales, a solicitud del administrado, previa verificación de su existencia y autenticidad.

La expedición de copias certificadas y/o fedateadas comprende el cotejo y validación de la reproducción documental respecto del documento original que obra en poder de la entidad, dejándose constancia de su conformidad mediante sello y firma del funcionario, fedatario institucional o servidor autorizado.

El servicio puede ser solicitado por personas naturales o jurídicas, conforme a la normativa vigente.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando el expediente y/o documento del que se solicita copia, referencia precisa del documento requerido, nombre completo del solicitante, número de DNI o RUC según corresponda, domicilio o medio de notificación, firma o huella digital; además indicar fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Copia simple formato A0 (por folio)
Monto - S/ 7.50

Copia simple formato A1 (por folio)
Monto - S/ 4.00

Copia simple formato A2 (por folio)
Monto - S/ 3.50

Copia simple formato A3 (por folio)
Monto - S/ 1.50

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

Copia fedateada formato A0 (por folio)
Monto - S/ 7.60

Copia fedateada formato A1 (por folio)
Monto - S/ 4.10

Copia fedateada formato A2 (por folio)
Monto - S/ 3.60

Copia fedateada formato A3 (por folio)
Monto - S/ 1.60

Copia fedateada formato A4 (por folio)
Monto - S/ 0.20

Copia certificada formato A0 (por folio)
Monto - S/ 7.80

Copia certificada formato A1 (por folio)
Monto - S/ 4.30

Copia certificada formato A2 (por folio)
Monto - S/ 3.80

Copia certificada formato A3 (por folio)
Monto - S/ 1.80

Copia certificada formato A4 (por folio)
Monto - S/ 0.40

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
169 y 235	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5	Decreto Legislativo que Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO "

Código: SE1341D570

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual se obtiene la certificación de no adeudar tributos municipales de los periodos en los cuales mantuvo o matiene la condición de contribuyente. Puede solicitarlo el contribuyente de la Municipalidad con legítimo interés que requiera el documento con fines notariales u otros fines.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el interesado, consignando nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente y la fecha y el número de comprobante del pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

4.- En el caso de CNA del Impuesto de Alcabala: Copia simple de minuta de transferencia.

5.- En el caso de CNA del Impuesto Predial o Arbitrios Municipales: señalar en la solicitud el(los) código(s) del(los) predio(s) y el(los) periodo(s) materia de la constancia.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_201743.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto S/ 16.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia:
IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
5, 7 y 68 inciso b)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
VºBº
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO. MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE "

Código: SE1341831D

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual se obtiene el reconocimiento de ser Contribuyente de la Municipalidad. Puede solicitarlo el Contribuyente de la Municipalidad con legítimo interés.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el interesado, consignando nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente, código de contribuyente y la fecha y el número de comprobante del pago de la tasa municipal.

2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_201829.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Costo por derecho de tramitación

10.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia:
IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8, 9 y 14	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004
117, 118 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444,Ley del	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

	Procedimiento Administrativo General			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
VºBº
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO. MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Servicio

"ESTADO DE CUENTA DE DEUDA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA"

Código: SE13413485

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se entrega al administrado un estado de cuena con el detalle de las deudas tributarias y no tributarias que mantiene registradas en la municipalidad.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el interesado, consignando nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC y la fecha y el número de comprobante del pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_201929.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
117°, 118° y 124°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 2744 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5 y 7	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALÚO"

Código: SE13411B8F

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual se solicita el duplicado de declaración jurada de autovalúo

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el interesado con carácter de Declaración Jurada, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

3.- En caso de representación de persona natural, poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario Municipal.

4.- En caso de representación por un tercero deberá adjuntar carta poder legalizada.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1341_20260621_202532.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia:
IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66	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

Denominación del Servicio

"PUBLICACIÓN INTERNA DE EDICTO MATRIMONIAL DE OTRA MUNICIPALIDAD"

Código: SE13417143

Descripción del Servicio

Servicio para el cumplimiento de la publicación de edicto matrimonial procedente de otra municipalidad.

Requisitos

1.- Oficio de la Otra Municipalidad remitiendo el Edicto Matrimonial.

2.- Indicar fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia:
IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
250 y 251	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Servicio

"MATRIMONIO CIVIL"

Código: SE13417045

Descripción del Servicio

El servicio prestado en exclusividad de matrimonio civil, es la unión voluntaria de dos personas ante la ley, con el fin de hacer vida común. La celebración del matrimonio civil se realiza en la fecha programada, con la presencia obligatoria de los contrayentes y de los testigos.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por los contrayentes, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva. Exhibiendo el documento de identidad de los contrayentes al momento de presentar la solicitud, donde figure el estado civil actualizado y adjuntar copia de estos. En el caso del (la) cónyuge extranjero(a), exhibir pasaporte y/o carné de extranjería y adjuntar copia de estos.

2.- Copia certificada de Acta o Partida de Nacimiento de cada contrayente.

3.- Certificado local de residencia de los contrayentes.

4.- Certificado Médico prenupcial de los contrayentes, emitido por un establecimiento de salud público o privado debidamente autorizado, con una aniguedad no mayor a 30 días calendarios, que incluya los resultados de análisis de RPR, VIH y Grupo Sanguíneo.

5.- Declaración Jurada de los testigos mayores de edad (no familiares), quienes deberán estar presentes al momento de la presentación, manifestando conocer a los contrayentes durante por lo menos tres (03) años y la no existencia de impedimento para celebrar el matrimonio; debiendo exhibir su documento de identidad y adjuntar copia del mismo. En el caso de los testigos extranjeros, exhibir pasaporte y/o carné de extranjería y adjuntar copia de estos.

6.- Declaración jurada de soltería y constancia negativa de matrimonio del RENIEC.

7.- Formato de edicto matrimonial proporcionado por la Municipalidad, debidamente llenado y suscrito por los contrayentes, para su respectiva publicación en el diario de la localidad.

8.- Adicionalmente, EN CASO DE SER DIVORCIADO (A):
a) Copia certificada de la partida de matrimonio con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial.
b) Declaración jurada del (la) contrayente divorciado (a) de no administrar bienes de hijos menores.

9.- Adicionalmente, EN CASO DE VIUDEZ:
a) Copia certificada de la partida de matrimonio
b) Copia certificada de la partida de defunción del (la) cónyuge fallecido (a).
c) Declaración jurada del (la) viudo (a) de no administrar bienes de hijos menores.

10.- Adicionalmente, EN CASO DE EXTRANJEROS:
a) Exhibir pasaporte o carné de extranjería vigente adjuntando copia de éstos.
b) Copia certificada de la Partida de nacimiento, con apostilla caso contrario, visada por la autoridad competente del país de origen y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
c) Según sea el caso: certificado de soltería, Copia certificada de la partida de matrimonio con anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial o copia certificada de la partida de defunción del cónyuge, documentos con apostilla, caso contrario visado por la autoridad competente del país de origen y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú.

11.- Adicionalmente, POR APODERADO:
a) Escritura Pública de poder; no mayor a seis meses de otorgada; si el (la) contrayente reside en el extranjero, la Escritura Pública deberá ser apostillada, caso contrario, visada por la autoridad competente del país de residencia y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú.
b) Certificado médico apostillado del que reside en el exterior, caso contrario, visado por la autoridad competente del país de residencia y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú.
c) El apoderado exhibirá su documento nacional de identidad, en caso de ser extranjero, exhibirá su pasaporte y/o carné de extranjería.
d) Certificado Local de domicilio del apoderado.

12.- PARA EL MATRIMONIO CIVL COMUNITARIO:
a) Los mismos requisitos de matrimonio ordinario
b) Requisitos o exepciones que establezca la resolución municipal correspondiente.

Notas:

1.- Los expedientes deben presentarse con quince (15) hábiles de anticipación a la fecha del matrimonio civil.

2.- Una mujer divorciada o viuda debe esperar 300 días desde el divorcio o fallecimiento de su esposo, de ser el caso, para poder contraer matrimonio nuevamente, salvo que presente un certificado médico que acredite que no está embarazada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

En recinto municipal en horario de labores.
Monto - S/ 125.50

En recinto municipal fuera de horario de labores.
Monto - S/ 228.00

En domicilio dentro del distrito en horario de labores
Monto - S/ 239.60

En domicilio fuera del distrito en horario de labores
Monto - S/ 265.40

En domicilio dentro del distrito fuera de horario de labores
Monto - S/ 311.70

En domicilio fuera del distrito fuera de horario de labores
Monto - S/ 341.00

Matrimonio Civil Comunitario
Monto - S/ 167.90

Plazo

15 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
259, 260 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO. MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Servicio

"MODIFICACIÓN DE FECHA Y HORA DEL MATRIMONIO CIVIL"

Código: SE1341B8B1

Descripción del Servicio

Servicio para cambiar a una fecha u hora posterior o anterior a la celebración del matrimonio civil previamente programado. Puede solicitarlo alguno de los contrayentes o su representante legal. Entregable: Constancia de reprogramación. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud fundamentada y suscrita, indicando nueva fecha y hora requerida así como fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Exhibir documento de identidad del contrayente o su representante legal.

Notas:

1.- El servicio está sujeto a la disponibilidad de los recursos según los horarios de los matrimonios previamente programados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia:
IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código civil.	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, VIUDEZ O SOLTERÍA"

Código: SE13411298

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se solicita la emisión de una constancia de nacimiento, matrimonio, defunción, viudez o soltería, sustentada en la información contenida en los registros del estado civil administrados por la Municipalidad Distrital de Moche

Requisitos

1.- Solicitud fundamentada y suscrita, indicando nueva fecha y hora requerida así como fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Exhibir documento de identidad del contrayente o su representante legal.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia:
IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE Plan. PLANEAMIENTO. MODERNIZACION E INVERSIONES

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art N° 20: Numeral 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. N° 248 y 264	Código civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: SE1341FA86

Descripción del Servicio

Servicio para la expedición de una Constancia negativa del Registro Civil (nacimiento, matrimonio o defunción). Con esta constancia se demuestra que el nacimiento, matrimonio o defunción de una persona no se encuentra registrado en Reniec o en la Municipalidad. Lo solicita el interesado. Entregable: Constancia. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el interesado con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Exhibir el documento de identidad del interesado.

Notas:

1.- La constancia Negativa de Matrimonio certifica que no tienes ningún enlace matrimonial registrado y equivale a la Constancia de Soltería.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Para gestión nacional
Monto - S/ 19.10

Para gestión internacional
Monto - S/ 23.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia:
IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo

5 días habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE NACIDO VIVO, DE DEFUNCIÓN O EXPEDIENTE DE INSCRIPCIÓN"

Código: SE1341713F

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se solicita la expedición de duplicado o copia certificada del Certificado de Nacido Vivo, Certificado de Defunción o expediente de inscripción que obre en custodia y archivo de la Oficina de Registro del Estado Civil de la Municipalidad Distrital de Moche, para fines administrativos, legales o personales.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el interesado con carácter de Declaración Jurada, indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva

2.- Exhibir el documento de identidad del interesado.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia:
IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo

6 días habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE PARTIDA CERTIFICADA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: SE13413498

Descripción del Servicio

Servicio para obtener partidas para trámites en el territorio nacional. Puede solicitarlo el titular o su apoderado según los necesite para realizar trámites nacionales. Entregable: Partida. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud Verbal

2.- Exhibir documento de identidad del solicitante

3.- Indicar la fecha y número del comprobante de pago de tasa municipal de corresponder.

Notas:

1.- La expedición de la partida de nacimiento para fines del servicio militar nacional y para personas con discapacidad acreditadas con carné CONADIS es gratuita.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Para gestión nacional
Monto - S/ 17.90

Para gestión internacional
Monto - S/ 23.00

Para personas con discapacidad acreditadas con carné CONADIS
Gratuito

Para el servicio militar nacional
Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68	Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Denominación del Servicio

"PERMISO PARA ADSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE MATRIMONIO CIVIL"

Código: SE13411F75

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual la municipalidad autoriza la adscripción territorial de uno o ambos contrayentes domiciliados en la jurisdicción, a fin de que puedan celebrar matrimonio civil ante otra municipalidad.

Requisitos

1.- Solicitud simple presentada por uno o ambos contrayentes, indicando la municipalidad donde se celebrará el matrimonio civil, además de la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia:
IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
233 y 234	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Denominación del Servicio

"EMISIÓN DE CARNÉ SANITARIO"

Código: SE1341CB34

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual la Municippalidad expide un carné de sanidad que permita constatar las buenas condiciones de salud de los trabajadores que manipulan o no alimentos en servicios públicos y privados. Entregable: Carné sanitario. Sujeto a renovación. La vigencia de Carnet es de seis (06) meses

Requisitos

1.- Exhibir documento nacional de identidad del solicitante

2.- Una (01) fotografía tamaño carné

3.- Acreditar el pago del derecho de trámite.

Notas:

1.- Para completar con el trámite deberá presentar el Certificado de Salud emitido por MINSA (previos exámenes de sangre y esputo) y el carné sanitario firmado y sellado por el médico.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia:
IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo

dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13	Ley General de Salud	Ley	26842	15/07/1997

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE EMISIÓN DE CARNÉ SANITARIO"

Código: SE13417B1C

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual la municipalidad distrital emite un duplicado del carné de sanidad previamente otorgado al administrado, en los casos de pérdida, deterioro o robo del documento original, manteniendo la vigencia y condiciones sanitarias establecidas en la autorización inicial, siempre que estas se encuentren vigentes conforme a la normativa sanitaria aplicable.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita indicando nombres y apellidos, número de DNI del usuario y datos referenciales del carné de sanidad emitido.

2.- Una (1) fotografía tamaño carné

3.- Exhibir documento nacional de identidad del solicitante.

4.- Acreditar el pago del derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia:
IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo

2 días habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13	Ley General de Salud	Ley	26842	15/07/1997

Denominación del Servicio

"CREDENCIAL MUNICIPAL DE IDENTIFICACIÓN DEL CONDUCTOR"

Código: SE134145C6

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga la credencial municipal de identificación al conductor habilitado para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores, como documento de identificación y control dentro de la jurisdicción municipal, conforme a las disposiciones municipales vigentes. Entregable: Credencial.

Requisitos

1.- (01) Una solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando fecha y número del comprobante de pago.

2.- (01) Una copia simple de DNI y de las Licencias de conducir de los conductores, adjuntando el Padron de conductores, firmado por el representante legal de la persona jurídica.

3.- Declaración Jurada del domicilio del conductor, indicando número de teléfono y garantizando el cumplimiento del Reglamento de Tránsito.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia:
IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo

10 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3°, 4° y 7°	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5	Ley	31917	31/10/2023

MUNICIPALIDAD DISTR. AL MOCHE — V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LA CREDENCIAL MUNICIPAL DE IDENTIFICACIÓN DEL CONDUCTOR "

Código: SE1341FFF2

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se expide el duplicado de la Credencial Municipal de Identificación del Conductor otorgada por la municipalidad, en caso de pérdida, extravío, robo o deterioro. Entregable: Duplicado de la Credencial Municipal de Identificación del Conductor.

Requisitos

1.- (01) Una solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando fecha y número del comprobante de pago

2.- En caso de pérdida, denuncia policial por perdida del documento autorizado.

3.- En caso de deterioro, devolución del documento de autorización.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia:
IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo

10 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3°, 4° y 7°	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5	Ley	31917	31/10/2023
49	TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD VIAL"

Código: SE1341BFA8

Descripción del Servicio

Procedimiento administrativo mediante el cual la municipalidad expide el certificado de capacitación en seguridad vial, a solicitud del administrado y conforme a las evaluaciones realizadas por la autoridad municipal competente. La expedición de dicho certificado tiene por finalidad acreditar el cumplimiento de las condiciones de capacitación exigidas por la normativa municipal y de transporte vigente.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, suscrita por el administrado, consignando la siguiente información:

a) Nombres, apellidos completos y número de DNI o Carné de Extranjería del solicitante.
b) Número de la Licencia de Conducir vigente y categoría respectiva (para su verificación interna a través del portal oficial del MTC).
c) Indicación de la fecha o período en el cual asistió y aprobó el curso de capacitación en seguridad vial dictado por la entidad.
d) Indicación de la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

Notas:

1.- El cumplimiento de la asistencia y la calificación aprobatoria en el curso respectivo será verificado de oficio por la unidad orgánica competente en los padrones y actas internas de la entidad. El ciudadano se encuentra exonerado de presentar constancias físicas de notas o asistencia emitidas por la propia municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia:
IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, numeral 7.1	Ley de Eficiencia en el Servicio de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Automotores Menores (Categoría Vehicular L5).	Ley	31917	04/11/2003

43, 44, 48, 53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
18, numeral 18.1	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/01/1999

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN PARA USO REGULADO DE MEGÁFONOS, AUTOPARLANTES, ALTAVOCES Y SIMILARES"

Código: SE134173BD

Descripción del Servicio

DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN PARA USO REGULADO DE MEGÁFONOS, AUTOPARLANTES, ALTAVOCES Y SIMILARES

Requisitos

1.- Solicitud, con carácter de Declaración Jurada; indicando fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Declaración jurada de pérdida, deterioro, sustracción o extravío de la autorización original.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia:
IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo

3 días habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA AMBIENTAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
115 numeral 115.2	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2005

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE SEPULTURA"

Código: SE1341020E

Descripción del Servicio

El documento que se obtiene para realizar trámite de inhumación o incineración del fallecido, en el cual se indica el día y lugar donde se encuentra sepultado.

Requisitos

1.- Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal donde se detalle nombres y apellidos del difunto fecha de fallecimiento, e indicar el nuúmero y fecha del comprobane de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- Exhibir DNI del solicitante

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia:
IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 al 29	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	26298	22/03/1994

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: SE13411761

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual se obtiene el duplicado de una licencia de funcionamiento, la misma que fue otorgada en su oportunidad por el órgano competente. Puede solicitarlo aquel administrado que ha extraviado o deteriorado su título inicial.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada indicando el número de la Licencia de Funcionamiento y, de corresponder, el número del certificado ITSE asociado; además del número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

2.- En caso de representación de persona natural presentar carta poder simple con firma del administrado.

3.- En caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de poder indicando el número de PE de la inscripción en SUNARP.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia:
IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo

15 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2	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. 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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE LEVANTAMIENTO DE CARGA TÉCNICA"

Código: SE13412AE5

Descripción del Servicio

Procedimiento administrativo mediante el cual la municipalidad emite el Certificado de Levantamiento de Carga Técnica, acreditando que han desaparecido o han sido subsanadas las observaciones técnicas que originaron la carga inscrita sobre una edificación o predio, conforme a la normativa vigente y a la documentación técnica presentada por el administrado.. Entregable: Certificado. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el administrado.

2.- Indicar el número de resolución de la licencia y/o del expediente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia:
IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo

5 días habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 11	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: SE13414FC5

Descripción del Servicio

Procedimiento administrativo mediante el cual la municipalidad emite el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, consignando las disposiciones técnicas y urbanísticas aplicables a un predio, de conformidad con la normativa vigente y los instrumentos de planificación urbana.. El entregable es el Certificado de Parámetros Urbanístico y Edificatorios. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada indicando la dirección exacta del predio (Calle, Jirón, Avenida, Pasaje, Número, Manzana, Lote, Urbanización Etc.) y el número de documento de identidad del administrado, en caso de persona jurídica copia de carta poder simple. (*)

2.- Plano de ubicación del predio.

Notas:

1.- El certificado se emitirá en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud de acuerdo al art. 5 de D.S. 029-2019-VIVIENDA.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia:
IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo

4 días habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1 y 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 14 núm. 2.	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Art. 5 núm. 2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
M O C H E

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y COMPATIBILIDAD DE USO"

Código: SE134139DF

Descripción del Servicio

Procedimiento administrativo mediante el cual la municipalidad emite el Certificado de Zonificación y Compatibilidad de Uso, en el que se informa la zonificación vigente de un predio y la compatibilidad del uso solicitado con los parámetros establecidos en los instrumentos de planificación urbana y la normativa vigente.

Requisitos

1.- Solicitud simple conteniendo los datos completos del propietarios del predio, datos del predio materia de certificado y actividad a desarrollar en el predio, además indicar fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Plano de Ubicación (Esc.1/500) y Localización (Esc.1/5000) georreferenciada del sistema geodésico oficial.

3.- Copia o número de partida registral del predio y/o Contrato de arrendamiento.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia:
IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo

5 días habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 26 y 31	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2, 6 y 18	Texto Único Ordenado de la Ley N.° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO NEGATIVO DE EJIDO MUNICIPAL O SOLICITUD DE BAJA DE EJIDO MUNICIPAL"

Código: SE134100AE

Descripción del Servicio

Procedimiento administrativo mediante el cual la municipalidad emite el Certificado Negativo de Ejido Municipal o atiende la solicitud de baja de ejido municipal, acreditando que el predio consultado no se encuentra comprendido dentro de áreas de propiedad o administración municipal, conforme a la información catastral y registral disponible.

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el administrado, indicando los datos del predio, respecto al cual se solicita el Certificado, además de la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Plano de Ubicación y Localización simples

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia:
IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 3 literal f), 32 numeral 32.2, 39, 41 y 42.	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	10/02/2006
Art. 14 numeral 5 y Art.18.	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN O CONFORMIDAD DE OBRA"

Código: SE13415B68

Descripción del Servicio

Procedimiento administrativo mediante el cual la municipalidad emite el duplicado de la Licencia de Edificación, Licencia de Habilitación Urbana o Conformidad de Obra, a solicitud del administrado, con la finalidad de reponer el documento original por pérdida, deterioro o sustracción, manteniendo su mismo valor y eficacia legal.

Requisitos

1.- Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, indicando la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal respectiva.

2.- Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente

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:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia:
IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo

5 días habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia:
IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo

4 días habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.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

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: Calle Bolognesi N° 359 - Moche / Municipalidad Distrital de Moche / Lun-Vie 8:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Atención Virtual: tramite@munimoche.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: VISA Y MASTERCARD.
Tarjeta de Crédito: VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS Y DINERS CLUB.
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN
Transferencia:
IMPUESTO PREDIALCta: N° 00-741-261286CCI: N° 018-741-000741261286-98ARBITRIOS Y FORMULARIOSCta: N° 00-741-261294CCI: N° 018-741-000741261294-92

Plazo

0 días habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-465471
Anexo:
Correo: tramite@munimoche.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

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO UNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
ANEXO "C"
PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACION

1.1 DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN ☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N° .....

TIPO DE LICENCIA: ..... **ZONIFICACIÓN:** .....

USO Y ÁREA APROBADOS: ..... **ALTURA:** .....

1.2 DEL INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

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

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

Inscrito en el Registro de Predios de	N° Código de Predio

Asiento	Fojas	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

2. DEL PROPIETARIO ó SOLICITANTE: (Según art. 8° de la Ley N° 29090)

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Formulario Único / Anexo A - Ley 29090)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

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

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Formulario Único / Anexo B - Ley 29090)

Razón Social o Denominación | RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

DNI / CE — Arquitecto ☐ Ingeniero Civil ☐ — Registro CAP/CIP

Teléfono | Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz | Lote | Sub Lote | Av / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — VºBº — OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — VºBº — OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

PRE-DECLARATORIA DE LA EDIFICACIÓN:

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESCALERAS,CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

1 - DE REQUERIR EL MAYOR ESPACIO SE DEBERA ANEXAR HOJAS ADICIONALES, TODAS LAS HOJAS DEBERAN SER FIRMADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y POR EL SOLICITANTE.

2- EL FUNCIONARIO MUNICIPAL VISARA CADA HOJA ADICIONAL Y FIRMARA Y SELLARA AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA EN SENAL DE CONFORMIDAD, PARA SU ANOTACION PREVENTIVA EN EL REGISTRO.

4.1 CUADRO DE ÁREAS: (m2.)

PÍSOS Y/O NIVELES (Según Memoria Descriptiva)	Existente (m2.)	Demolición (m2.)	Nueva (m2.)	Amp./Rem. (m2.)	SUB-TOTAL (m2.)
Pisos Superiores (*)					
ÁREA TECHADA PARCIAL					
ÁREA TECHADA TOTAL					

4.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDA		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR M2.
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS			
	SANITARIAS			
Valor por m2. (S/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente

4.3 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (*)	m2			
VALOR DE OBRA TOTAL (**)				S/.

(*) De tratarse de demolición parcial: consignar valores de la edificación remanente.
(**) No aplicable para calcular tasas y derechos

4.4 DEL RÉGIMEN INTERNO: (LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMUN)

4.4.1 DEL RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN ☐ b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD ☐

c) COEXISTENCIA DE REGIMENES DISTINTOS ☐

4.4.2 DE LA OPCIÓN DE PRE-REGLAMENTO INTERNO:

a. Reglamento Interno Modelo aprobado por Resolución Viceministerial Nº 004-2000-MTC-15.04 ☐

b. Reglamento Interno propio ☐

5. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA/CONSTATADOR Y POR EL SOLICITANTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
VºBº
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Declaramos que la información y documentación que presentamos se presumen ciertas y verdaderas, en aplicación del numeral 1.7 del Artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Responsable de Obra / Constatador — Solicitante

..... Firma y Sello

..... Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores de este formulario, al pie de su anverso

8. PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

..... Fecha de expedición

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

6. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA ____ MES ____ AÑO ____

Declaramos que la información y documentación que presentamos se presumen ciertas y verdaderas, en aplicación del numeral 1.7 del Artículo IV de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Responsable de Obra / Constatador

Solicitante

.....
Firma y Sello

.....
Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores de este formulario, al pie de su anverso

8. PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

.....
Fecha de expedición

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

ANEXO VIII

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

N° de Expediente: .....

1. SOLICITUD

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- ☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

2 REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- ☐ Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM
- ☐ Plano con la propuesta de integracion a la trama urbana
- ☐ Plano del predio rustico matriz.
- ☐ Plano de Independización
- ☐ Memoria Descriptiva de independización
- ☐ Otros: .....

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

3. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y EVALUACIONES

..... Firma y Sello del Profesional

..... Firma del Administrado

4 AUTORIZACIÓN

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Resolución N° :

Planos de Independización N°:

N° de parcelas que se autoriza:

Anotaciones: .....

.....

.....

.....

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

ANEXO VIII

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

1. SOLICITUD

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS

☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

2 REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM

☐ Plano de Independización

☐ Plano con la propuesta de integracion a la trama urbana

☐ Memoria Descriptiva de independización

☐ Plano del predio rustico matriz.

☐ Otros: .....

.....

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

3. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE – V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

.....
Firma y Sello del Profesional

.....
Firma del Administrado

4 AUTORIZACIÓN

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Resolución Nº :

Planos de Independización Nº:

Nº de parcelas que se autoriza:

Anotaciones: .....

.....

.....

.....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

ANEXO VIII

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

N° de Expediente: .....

1. SOLICITUD

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS

☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

2 REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM

☐ Plano con la propuesta de integracion a la trama urbana

☐ Plano del predio rustico matriz.

☐ Plano de Independización

☐ Memoria Descriptiva de independización

☐ Otros: .....

.....

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente ☐

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente ☐

Monto pagado ☐

3. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

..... Firma y Sello del Profesional

..... Firma del Administrado

4 AUTORIZACIÓN

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Resolución N° : ☐

Planos de Independización N°: ☐

N° de parcelas que se autoriza: ☐

Anotaciones: .....

.....

.....

.....

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACION URBANA - FUHU
ANEXO "F"
SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE DE LOTE URBANO

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

N° de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO :

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO CON OBRAS
- ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN OBRAS

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- ☐ Copia Literal de Dominio emitida por el Registro de Predios
- ☐ Vigencia de Poder emitida por Registro de Personas Jurídicas
- ☐ Comprobante de pago por el derecho correspondiente
- ☐ Plano de Ubicación y Localización del Lote a subdividir
- ☐ Otros: ----------
- ☐ Documento que acredite derecho a habilitar
- ☐ Boleta de Habilitación de los profesionales
- ☐ Plano de Subdivisión
- ☐ Memoria Descriptiva de subdivisión

2. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos se presumen ciertas y verdaderas, en aplicación del numeral 1.7 del Articulo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Profesional Responsable del Diseño — Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

..... Firma y Sello

..... Firma

3. DE LA APROBACIÓN:

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Resolución N° :

Obras por ejecutar:

Plazo: **N° de sublotes que se autorizan:**

Anotaciones:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

ANEXO 4
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐
INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N°	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N°	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
RIESGO DE INCENDIO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25		
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1		
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40		
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6		
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8		
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16		
	INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b		
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400		
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400		
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3		
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a		
	MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS		
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011		
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1		
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1		
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.		
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.		
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.		
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.		
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.		
PARA LA FUNCION COMERCIO			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
PARA LA FUNCION ENCUENTRO			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99		
	Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años		

Tipo	Cantidad
Polvo Químico Seco - PQS	
Gas Carbónico – CO2	
Acetato de Potasio	
Agua Presurizada:	
Otros:	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
	Estructuras de concreto		
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
	Estructuras de albañilería (ladrillo)		
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
	Estructuras de adobe		
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
	Estructuras de madera / bambú		
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apolillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignifugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
	Estructuras de acero		
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

Fecha:

_____

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE GIRO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Version:01	N° de expediente:
		Fecha de recepción:	

Por la presente el (la) que suscribe,_____

_____, identificado(a) con DNI/C.E. N°_____,

domiciliado (a) en _____

_____, en su calidad de representante

legal de_____, con RUC N° _____

_____, según poderes inscritos N° de partida electrónica_____y

asientos de inscripción SUNARP (de corresponder), _____

cuenta con Licencia de Funcionamiento N°_____para desarrollar

el giro de _____

_____, ubicado en _____

_____, calificado con nivel

de riesgo bajo ( ) medio ( ).

He decidido cambiar de Giro de la Licencia de Funcionamiento a (señalar giros)

_____

_____

_____

Con vigencia Indeterminada ( ) Temporal ( )

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

He realizado obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar las instalaciones al nuevo giro, garantizando que no se afecten las condiciones de seguridad, ni incrementa la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme al Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones obtenido.

Moche,_____, de_____de _____

_____

Firma del Titular/ representante legal de la Licencia
de Funcionamiento
Nombres y Apellidos:
Correo:
Celular:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Base Legal: Decreto Legislativo N°1497 que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el Covid-19; que modifica el artículo 8° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada.

ANEXO 01

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO *LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias* *Versión 03*	N° de expediente: Página: 1 de 2 — Fecha de recepción: N° de recibo de pago: Fecha de pago:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)

Licencia de funcionamiento

- ☐ Indeterminada
- ☐ Temporal — Indicar el plazo: .....
- ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario — Tipo de anuncio (especificar): .....
- ☐ Licencia para cesionario — Nº de licencia de funcionamiento principal: .....
- ☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales

Cambios o modificaciones

- ☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica **(Solo completar secciones II, III y V)** — N° de licencia de funcionamiento: ..... — Indicar nueva denominación o nombre comercial: .....
- ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento **(Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia)** — N° de licencia de funcionamiento: .....

Otros

- ☐ Cese de actividades **(Solo completar secciones II, III y V)** — N° de licencia de funcionamiento: .....
- ☐ Otros (especificar): .....

II DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	**N° RUC**	**N° Teléfono**	**Correo electrónico**

Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre comercial			
Código CIIU *	**Giro/s***	**Actividad**	**Zonificación**

Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	N°/Int. /Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia

Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m^2)	Croquis de ubicación

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

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO *LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias* *Versión 03*	N° de expediente:	
		Página: 2 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

V DECLARACIÓN JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).	
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.	
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *

☐ ITSE Riesgo bajo ☐ ITSE Riesgo medio ☐ ITSE Riesgo alto ☐ ITSE Riesgo muy alto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II idenominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipales" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre si para el otorgamiento de licencia de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el articulo 1 del Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".

Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

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

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

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.

Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.

Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento.

Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

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

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS *LEY Nº 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento*	N° de Expediente: Página: 1 de 1 Fecha de recepción:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	**N° RUC**	**N° Teléfono**	**Correo electrónico**
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento

II DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)	Carta Poder Simple para persona natural (de corresponder)

III DATOS DEL ESTABLECIMIENTO BODEGUERO

Nombre de la Bodega			
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	N°/Int. /Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento

Área total de la bodega (m^2)		Croquis de ubicación

IV DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Contar con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica titular de la bodega (alternativamente, de la persona natural que represento).	
El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de corresponder de acuerdo con lo previsto en la ley.	

Tener conocimiento de que la presente declaración jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

Observaciones o comentarios del solicitante:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

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

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

Sección III: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar.
Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento.
Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección IV: De corresponder, marcar con una X.

1866352-3

F-14

FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE

MOCHE

Constancia de Recepción

Municipalidad Distrital de Moche

SÍRVASE A COMPLETAR CON LETRA IMPRENTA Y MAYÚSCULA

Fecha: Día ☐☐ Mes ☐☐ Año ☐☐☐☐

SEÑOR: ☐ SUBGERENTE DE RENTAS ☐ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA ☐ SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA

01. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Apellidos y Nombres o Razón Social | Tipo Doc. | N° Documento de Identidad

Apellidos y Nombres del Cónyuge (en caso sea casado/a) | Tipo Doc. | N° Documento de Identidad

Domicilio

Referencia del Domicilio

Domicilio Procesal (lugar fijado por el contribuyente al iniciar su procedimiento tributario)

Teléfono-Cel-Fax (1) | Teléfono-Cel-Fax (2) | Dirección de Correo Electrónico

02. DATOS DEL REPRESENTANTE (llenar solo en caso de representación)

Apellidos y Nombres o Razón Social | Tipo Doc. | N° Documento de Identidad

Domicilio (llenar sólo si no es contribuyente) | Teléfono-Cel-Fax (1)

03. MOTIVO DE LA SOLICITUD

- ☐ Inscripción de Predio en el Registro Predial Municipal
- ☐ Cambio de Domicilio Fiscal del Contribuyente
- ☐ Presentación de la Declaración Jurada del Impuesto Predial
- ☐ Rectificación o Sustitución de información de la Declaración Jurada
- ☐ Descarga de Predio
- ☐ Fraccionamiento de Deuda Tributaria y No Tributaria
- ☐ Duplicado de Declaración Jurada de Autovalúo
- ☐ Otorgamiento de Beneficio Tributario a Pensionista y/o Adulto Mayor
- ☐ Solicitud de Inafectación al Impuesto Predial
- ☐ Devolución y/o Compensación de Deuda Tributaria
- ☐ Solicitud de Inafectación al Impuesto de Alcabala
- ☐ Prescripción de Deuda Tributaria o No Tributaria
- ☐ Recurso de Reclamación en Materia Tributaria
- ☐ Recurso de Apelación al Tribunal Fiscal
- ☐ Constancia de No Adeudo
- ☐ Constancia de Contribuyente
- ☐ Estado de Deuda Tributaria o No Tributaria
- ☐ Solicitud de Imputación de Pagos en Materia Tributaria
- ☐ Fraccionamiento de Deuda Tributaria
- ☐ Solicitud de Tercería Excluyente de Propiedad en el Procedimiento de Ejecución Coactiva
- ☐ Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva
- ☐ Otro:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE VºBº OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

04. INFORMACIÓN DE LA PROPIEDAD MOTIVO DE LA SOLICITUD

4.1 Ubicación del Inmueble

05. DOCUMENTOS ANEXADOS (para ser llenado por el personal de la Oficina de Atención al Contribuyente)

- ☐ Declaración Jurada de Autovalúo HR y DP (por cada propiedad).
- ☐ Copia Literal de Dominio.
- ☐ Copia del documento de adquisición del bien inmueble.
- ☐ Carta poder con firma legalizada o fedateada (Rep. Legal).
- ☐ Vigencia de Poder
- ☐ Copia fedateada de Partida o Acta de defunción del causante
- ☐ Declaratoria de Fábrica
- ☐ Reglamento Interno de Independización
- ☐ Otro:

Comprobante de pago (de corresponder): Número ☐☐☐☐☐☐☐☐ Fecha ☐☐☐☐☐☐☐☐

06. FUNDAMENTO DE LO SOLICITADO

Nota: Toda la documentación anexada a su expediente deberá consistir de copias debidamente fedatizadas o fedateadas, para lo cual el solicitante deberá exhibir los documentos originales.

Firma o huella digital del solicitante

Firma del solicitante

Huella Dactilar índice Derecho

ASUMO RESPONSABILIDAD SOBRE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PRESENTADA, SEGÚN EL ARTÍCULO IV INCISO 1.7 DEL TÍTULO PRELIMINAR Y ART. 42 DE LA LEY 27444

DNI: _____

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

OBSERVACIONES DE LA ADMISIÓN DEL EXPEDIENTE

Nombre Completo de la persona que ingresa el expediente a la Administración

Huella

ANEXO II

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de .....

Nº de Expediente .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- [ ] ANTEPROYECTO EN CONSULTA
- [ ] LICENCIA DE EDIFICACIÓN
- [ ] REGULARIZACIÓN DE LICENCIA
- [ ] REVALIDACIÓN DE LICENCIA
- [ ] MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2 TIPO DE OBRA:

- [ ] EDIFICACIÓN NUEVA — POR ETAPAS: SI [ ] NO [ ] Nº de Etapas: [ ] Etapa: [ ] por Autorizar
- [ ] AMPLIACIÓN
- [ ] REMODELACIÓN
- [ ] DEMOLICIÓN TOTAL
- [ ] DEMOLICIÓN PARCIAL
- [ ] CERCADO
- [ ] ACONDICIONAMIENTO (*)
- [ ] REFACCIÓN (*)
- [ ] PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- [ ] **A** APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES
- [ ] **B** APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:
  - [ ] MUNICIPALIDAD
  - [ ] REVISORES URBANOS
- [ ] **C** APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
  - [ ] COMISIÓN TÉCNICA
  - [ ] REVISORES URBANOS
- [ ] **D** APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
  - [ ] COMISIÓN TÉCNICA
  - [ ] REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

- [ ] **A** - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
- [ ] **B** - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI [ ] NO [ ]

2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

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

Estado Civil

Soltero(a) [ ] Casado(a) [ ] Viudo(a) [ ] Divorciado(a) [ ]

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

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

Razón Social o Denominación	Nº RUC

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lot	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio:

Departamento	Provincia	Distrito

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

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° (s)	Int. (s)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

4. EDIFICACION:

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

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación Nº :

Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N° :

Declaratoria de Fábrica / de Edificación N° :

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

O en: Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

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

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- [ ] Documento que acredite el derecho a edificar
- [ ] ( ) Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( ) Otros ( )
- [ ] Plano de Ubicación y Localización según formato
- [ ] ( ) Planos de Arquitectura
- [ ] ( ) Plano de seguridad y evacuación
- [ ] ( ) Planos de Estructuras
- [ ] ( ) Planos de Instalaciones Sanitarias
- [ ] ( ) Planos de Instalaciones Eléctricas
- [ ] ( ) Plano de cerramiento, para demolicion total en Modalidad C y D
- [ ] ( ) Planos de Instalaciones .....
- [ ] ( ) Plano de sostenimiento de excavaciones
- [ ] ( ) Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad
- [ ] Estudio de Mecánica de Suelos
- [ ] Certificación Ambiental
- [ ] Estudio de Impacto Vial (1)
- [ ] Carta de Seguridad de Obra
- [ ] Otros:

.....

.....

- [ ] Copia documento y ( ) planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificacion de ser el caso(4)
- [ ] ( ) Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4)
- [ ] Copia del Reglamento Interno (2) (4)
- [ ] Copia del Certificado de Finalizacion de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)
- [ ] Copia de la Licencia de obra o de Edificacion, de ser caso (4)
- [ ] Autorización de la Junta de Propietarios (2)
- [ ] Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)
- [ ] ( ) Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)
- [ ] Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.
- [ ] Documento que acredite la fecha de ejecucion de la Obra para el trámite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.
- [ ] Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC ( ), Otros (de corresponder)
- [ ] Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos.
- [ ] ( ) Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto
- [ ] Archivo digital

(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
(2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
(3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el dia habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabiliad civil.
(4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: (Para ser llenado por la Municipalidad)

Fecha: .....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

6. PROYECTO:

6.1 CUADRO DE ÁREAS (m²):

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						

ÁREA LIBRE	( ) %	m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.
(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.
(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.
(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7. VALOR DE OBRA:

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO:

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

a) Para edificación nueva o ampliación, el valor de obra se calcula en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. **b) Para remodelación, refacción, puesta en valor y acondicionamiento**, en base al presupuesto estimado de la obra. **c) Para demolición**, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
OTROS	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.
(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.
(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES: (Indicar monto y numero de recibo de derechos de tramite municipal)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP	N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	N° Planos

9.5 OTRAS : (*)

Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP / CIP	N° Planos

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

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
   (El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

Municipalidad: _____ Expediente N° : _____

Fecha de emisión : ___ ___ ___

Fecha de vencimiento : ___ ___ ___

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° : _____

ADMINISTRADO: _____ **PROPIETARIO:** ☐ SI

_____ ☐ NO

LICENCIA DE: _____

USO : _____ **ZONIFICACIÓN:** _____ **ALTURA:** _____ ml

_____ Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

P **ÁREA TECHADA TOTAL:** _____ m² **TOTAL N° DE PISOS:** _____

N° Sótano(s) : .....

Semisótano : .....

Azotea : .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° OFICINA MUNICIPAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo,documento de identidad)

2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.

3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.

5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por unica vez.

.....

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

Municipalidad: | Expediente Nº : | Fecha de emisiór :

RESOLUCIÓN DE NUMERACION

Nº :

ADMINISTRADO: | **PROPIETARIO:** ☐ SI ☐ NO

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

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

Numeraciones

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
VºBº
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

.....

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la numeracion

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo ; o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de: ☐

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ N° de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

..... Asiento Foja Tomo o en: ..... Ficha Partida Electrónica

..... Asiento Foja Tomo o en: ..... Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjucio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

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

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

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

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

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

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

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

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

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

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

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

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

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

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

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

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ N° de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica
.....			.....	
.....			.....	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO II

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de .....

N° de Expediente .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- [ ] ANTEPROYECTO EN CONSULTA
- [ ] LICENCIA DE EDIFICACIÓN
- [ ] REGULARIZACIÓN DE LICENCIA
- [ ] REVALIDACIÓN DE LICENCIA
- [ ] MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2 TIPO DE OBRA:

- [ ] EDIFICACIÓN NUEVA — POR ETAPAS: SI [ ] NO [ ] N° de Etapas: [ ] Etapa: [ ] por Autorizar
- [ ] AMPLIACIÓN
- [ ] REMODELACIÓN
- [ ] DEMOLICIÓN TOTAL
- [ ] DEMOLICIÓN PARCIAL
- [ ] CERCADO
- [ ] ACONDICIONAMIENTO (*)
- [ ] REFACCIÓN (*)
- [ ] PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- [ ] **A** APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES
- [ ] **B** APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:
  - [ ] MUNICIPALIDAD
  - [ ] REVISORES URBANOS
- [ ] **C** APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
  - [ ] COMISIÓN TÉCNICA
  - [ ] REVISORES URBANOS
- [ ] **D** APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
  - [ ] COMISIÓN TÉCNICA
  - [ ] REVISORES URBANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES MOCHE

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

- [ ] **A** - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
- [ ] **B** - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI [ ] NO [ ]

2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Estado Civil

Soltero(a) [ ] Casado(a) [ ] Viudo(a) [ ] Divorciado(a) [ ]

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

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

Razón Social o Denominación	Nº RUC

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

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

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio:

Departamento	Provincia	Distrito

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

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº (s)	Int. (s)

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

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

4. EDIFICACION:

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

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación Nº :

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

Declaratoria de Fábrica / de Edificación Nº :

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

O en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- [ ] Documento que acredite el derecho a edificar
- [ ] ( ) Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( ) Otros ( )
- [ ] Plano de Ubicación y Localización según formato
- [ ] ( ) Planos de Arquitectura
- [ ] ( ) Plano de seguridad y evacuación
- [ ] ( ) Planos de Estructuras
- [ ] ( ) Planos de Instalaciones Sanitarias
- [ ] ( ) Planos de Instalaciones Eléctricas
- [ ] ( ) Plano de cerramiento, para demolicion total en Modalidad C y D
- [ ] ( ) Planos de Instalaciones .....
- [ ] ( ) Plano de sostenimiento de excavaciones
- [ ] ( ) Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad
- [ ] Estudio de Mecánica de Suelos
- [ ] Certificación Ambiental
- [ ] Estudio de Impacto Vial (1)
- [ ] Carta de Seguridad de Obra
- [ ] Otros:

- [ ] Copia documento y ( ) planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificacion de ser el caso(4)
- [ ] ( ) Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4)
- [ ] Copia del Reglamento Interno (2) (4)
- [ ] Copia del Certificado de Finalizacion de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)
- [ ] Copia de la Licencia de obra o de Edificacion, de ser caso (4)
- [ ] Autorización de la Junta de Propietarios (2)
- [ ] Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)
- [ ] ( ) Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)
- [ ] Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.
- [ ] Documento que acredite la fecha de ejecucion de la Obra para el trámite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.
- [ ] Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC ( ), Otros (de corresponder)
- [ ] Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos.
- [ ] ( ) Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto
- [ ] Archivo digital

.....

.....

(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
(2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
(3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el dia habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabilad civil.
(4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente [ ]

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente [/ /] Monto pagado S/. [ ]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE — V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: (Para ser llenado por la Municipalidad)

Fecha: .....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

6. PROYECTO:

6.1 CUADRO DE ÁREAS (m²):

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						

ÁREA LIBRE	( ) %	m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.
(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.
(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.
(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7. VALOR DE OBRA:

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO:

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

a) Para edificación nueva o ampliación, el valor de obra se calcula en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. **b) Para remodelación, refacción, puesta en valor y acondicionamiento**, en base al presupuesto estimado de la obra. **c) Para demolición**, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
OTROS	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.
(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.
(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

8. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES: (Indicar monto y numero de recibo de derechos de tramite municipal)

9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° *Planos*

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° Planos

9.5 OTRAS : (*)

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	N° Planos

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

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA ____ MES ____ AÑO ____

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
   (El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

Municipalidad: _____

Expediente Nº : _____

Fecha de emisión : ____ ____ ____

Fecha de vencimiento : ____ ____ ____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° : _____

ADMINISTRADO: _____ **PROPIETARIO:** ☐ SI ☐ NO

_____

LICENCIA DE: _____

USO : _____ **ZONIFICACIÓN:** _____ **ALTURA:** _____ ml _____ Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

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

P **ÁREA TECHADA TOTAL:** _____ m² **TOTAL N° DE PISOS:** _____

N° Sótano(s) : .....

Semisótano : .....

Azotea : .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE Vº Bº OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE VºBº OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION Y ESTADISTICAS

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo,documento de identidad)

2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.

3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.

5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por unica vez.

.....

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

Municipalidad: | Expediente Nº : | Fecha de emisión :

RESOLUCIÓN DE NUMERACION

N° :

ADMINISTRADO: | PROPIETARIO: ☐ SI ☐ NO

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

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

Numeraciones

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la numeracion

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	Nº	Int.

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ Nº de Condóminos ☐

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

....

Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

....

Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjucio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VºBº OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MOCHE

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE VºBº OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ N° de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

Asiento ..... Fojas ..... Tomo ..... Ficha ..... Partida Electrónica .....

Asiento ..... Fojas ..... Tomo ..... Ficha ..... Partida Electrónica .....

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

ANEXO I

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ **HABILITACIÓN URBANA**
  - Con Planeamiento Integral ☐
- ☐ **REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA**
- ☐ **MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA**
- ☐ OTROS: .....

PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- ☐ INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
- ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
  - ☐ Sin Obras ☐ Con Obras
- ☐ **REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)**

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.
(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA: (Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ Nº de Etapas: ☐ Etapa: ☐

- ☐ **USO DE VIVIENDA O URBANIZACION**
  - ☐ TIPO CONVENCIONAL
  - ☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
    - ☐ Con venta garantizada de Lotes
    - ☐ Con venta de viviendas edificadas (***)
    - ☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional
  - ☐ DE TIPO PROGRESIVO
  - ☐ OTROS: .....
- ☐ **USO COMERCIAL**
- ☐ **USO INDUSTRIAL**
  - ☐ Convencional
  - ☐ Con Construcción Simultánea (***)
- ☐ **USOS ESPECIALES**
- ☐ **EN RIBERAS Y LADERAS**
- ☐ **REURBANIZACION**

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

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN: (Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- ☐ **A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES**
- ☐ **B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR**
  - ☐ MUNICIPALIDAD
  - ☐ REVISORES URBANOS
- ☐ **C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:**
  - ☐ COMISIÓN TÉCNICA
  - ☐ REVISORES URBANOS
- ☐ **D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:**
  - ☐ COMISIÓN TÉCNICA
  - ☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- ☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
- ☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
- ☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA
- ☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
- ☐ G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

2. REQUISITOS

2. 1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Para Habilitaciones Urbanas y demas procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, ademas, para Regularizacion de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independizacion de terrenos rusticos y Subdivision de lote urbano consignar informacion especifica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- ☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- ☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)
- ☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( )
- ☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)
- ☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)
- ☐ Plano de Trazado y Lotización (3)
- ☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)
- ☐ Memoria Descriptiva (3)
- ☐ Certificación Ambiental
- ☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos
- ☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentacion.
- ☐ Estudio de Impacto Vial (2)(3)
- ☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
- ☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos

Planeamiento Integral (4)

- ☐ Plano de las redes primarias y locales
- ☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
- ☐ Plano de la propuesta de integracion a la trama urbana
- ☐ Otros

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.
2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentacion tecnica con sello CONFORME.
4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente | Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS: (Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MOCHE

Fecha: .....

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

3. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

3.1 PERSONA NATURAL (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sublote | Av./Ca./Jr. | N° | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

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

Razón Social o Denominación | N° RUC

Domicilio

Departamento | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pa | N° | Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | N° | Int.

4. TERRENO: (En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

Departamento | Provincia | Distrito

Fundo/otro | Parcela (s) | Sub Lote (s)

4.2 ÁREA: (Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²) | Área Total (Ha.)

5. PROYECTO:

5.1. PROYECTISTAS: (Consignar para el trámite de regularización los datos del constatador de obra)

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS: **N° DE MANZANAS :** ☐ **N° DE LOTES:** ☐

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

5.3. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
Vº Bº
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

6. DECLARACIÓN Y FIRMA

DÍA ____ MES ____ AÑO ____

a) El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
b) Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
c) El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

.....
Firma del administrado

Municipalidad de:

.....

Expediente N° : .....

Fecha de emisión : .....

Fecha de vencimiento : .....

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: ..... Propietario: SI ☐

..... NO ☐

DENOMINACIÓN : .....

.....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento Provincia Distrito

.....

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m²	%
ÁREA DE VÍAS	, m²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m²	%
OTROS	, m²	%

N° TOTAL DE LOTES: : ..... **N° TOTAL DE MANZANAS** : .....

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepcion de obra.

.....

.....

.....

.....

.....

1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podra disponer de la adopcion de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Articulo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.

4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: .....

.....
SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	Nº	Int.

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ Nº de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

..... Asiento Foja Tomo o en: ..... Ficha Partida Electrónica

..... Asiento Foja Tomo o en: ..... Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjucio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos — N° CIP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos — N° CIP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ... V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE ... V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

ANEXO I

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ **HABILITACIÓN URBANA**
  - Con Planeamiento Integral ☐
- ☐ **REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA**
- ☐ **MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA**
- ☐ OTROS: .....

PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- ☐ INDEPENDIZACION O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
- ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
  - ☐ Sin Obras ☐ Con Obras
- ☐ **REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)**

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.
(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA: (Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ Nº de Etapas: ☐ Etapa: ☐

- ☐ **USO DE VIVIENDA O URBANIZACION**
  - ☐ TIPO CONVENCIONAL
  - ☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
    - ☐ Con venta garantizada de Lotes
    - ☐ Con venta de viviendas edificadas (***)
    - ☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional
  - ☐ DE TIPO PROGRESIVO
  - ☐ OTROS: .....
- ☐ **USO COMERCIAL**
- ☐ **USO INDUSTRIAL**
  - ☐ Convencional
  - ☐ Con Construcción Simultánea (***)
- ☐ **USOS ESPECIALES**
- ☐ **EN RIBERAS Y LADERAS**
- ☐ **REURBANIZACION**

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE – V°B° – OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE – V°B° – OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN: (Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- ☐ **A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES**
- ☐ **B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR**
  - ☐ MUNICIPALIDAD
  - ☐ REVISORES URBANOS
- ☐ **C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:**
  - ☐ COMISIÓN TÉCNICA
  - ☐ REVISORES URBANOS
- ☐ **D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:**
  - ☐ COMISIÓN TÉCNICA
  - ☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- ☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
- ☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
- ☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA
- ☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
- ☐ G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

2. REQUISITOS

2. 1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Para Habilitaciones Urbanas y demas procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, ademas, para Regularizacion de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independizacion de terrenos rusticos y Subdivision de lote urbano consignar informacion especifica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- ☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- ☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)
- ☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( )
- ☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)
- ☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)
- ☐ Plano de Trazado y Lotización (3)
- ☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)
- ☐ Memoria Descriptiva (3)
- ☐ Certificación Ambiental
- ☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos
- ☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentacion.
- ☐ Estudio de Impacto Vial (2)(3)
- ☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
- ☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos

Planeamiento Integral (4)

- ☐ Plano de las redes primarias y locales
- ☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
- ☐ Plano de la propuesta de integracion a la trama urbana
- ☐ Otros

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.
2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentacion tecnica con sello CONFORME.
4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente | Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS: (Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MOCHE

Fecha: .....

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

3.1 PERSONA NATURAL (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sublote | Av./Ca./Jr. | N° | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

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

Razón Social o Denominación | N° RUC

Domicilio

Departamento | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pa | N° | Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Nº | Int.

4. TERRENO: (En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

Departamento | Provincia | Distrito

Fundo/otro | Parcela (s) | Sub Lote (s)

4.2 ÁREA: (Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²) | Área Total (Ha.)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

5. PROYECTO:

5.1. PROYECTISTAS: (Consignar para el trámite de regularización los datos del constatador de obra)

Nombre(s) y Apellidos | N° CAP | N° de planos

Nombre(s) y Apellidos | N° CAP | N° de planos

Nombre(s) y Apellidos | N° CIP | N° de planos

Nombre(s) y Apellidos | N° CIP | N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS: **N° DE MANZANAS :** ☐ **N° DE LOTES:** ☐

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

5.3. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:





6. DECLARACIÓN Y FIRMA

DÍA ____ MES ____ AÑO ____

a) El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
b) Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
c) El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

.....
Firma del administrado

Municipalidad de:

.....

Expediente N° : .....

Fecha de emisión : .....

Fecha de vencimiento : .....

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: ..... Propietario: SI ☐

..... NO ☐

DENOMINACIÓN : .....

.....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento Provincia Distrito

.....

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m²	%
ÁREA DE VÍAS	, m²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m²	%
ÁREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m²	%
OTROS	, m²	%

N° TOTAL DE LOTES: : ..... **N° TOTAL DE MANZANAS** : .....

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepcion de obra.

.....

.....

.....

.....

.....

1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H

2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podra disponer de la adopcion de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Articulo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.

4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: .....

.....

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ N° de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

..... Asiento Foja Tomo o en: ..... Ficha Partida Electrónica

..... Asiento Foja Tomo o en: ..... Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjucio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP ..... Sello y Firma

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

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MOCHE

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP ..... Sello y Firma

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

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CIP ..... Sello y Firma

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

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CIP ..... Sello y Firma

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

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

ANEXO III

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Recepción de Obras

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....
Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE OBRAS: ☐ TOTAL ☐ PARCIAL (Solo para proyectos aprobados por etapas)

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA
- ☐ Sin Variaciones
- ☐ Con Variaciones

☐ OTRO: .....

1.2 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: REVISOR URBANO ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐

N° RESOLUCIÓN DE LICENCIA: .....

DENOMINACIÓN : .....

.....

PLANOS APROBADOS N°: .....

.....

2. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° — OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO

☐ Documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar(*)

☐ Conformidad de obras de entidades prestadoras de Servicios:
Agua Potable ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( )
Otros ( )

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° — OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

☐ Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia de aportes a las entidades receptoras

☐ Documento de pago de la redención de los aportes, de ser el caso.

Con variaciones:

☐ Plano de replanteo de Trazado y Lotización

☐ Plano de replanteo Ornamentación de parques, cuando se requiera.

☐ Memoria Descriptiva de la habilitación urbana replanteada

(*) En el caso que el titular del derecho a habilitar sea distinta a la que inicio el procedimiento.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente	
Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente	
Monto pagado	

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha: .....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

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

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación	Nº RUC

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

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

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

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

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo / Otros	Parcela	Sub Lote

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
Vº Bº
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
Vº Bº
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

3.2 ÁREA DEL TERRENO: (El área se expresa con dos decimales)

Area Total (m²)

3.3 LINDEROS DEL TERRENO: (Las medidas se expresan con dos decimales, si el perimetro es irregular debe describirlo en el Item 5.)

Frente | Fondo | Derecha | Izquierda

4. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

N° DNI / CE | Arquitecto ☐ | Ingeniero Civil ☐ | N° Registro CAP/CIP

Teléfono Fijo | Teléfono Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

5. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos son ciertas y verdaderas, respectivamente, para lo cual se Sella y Firma, según corresponda, el presente documento.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Responsable de Obra / Constatador

Administrado

.....
Firma y Sello

.....
Firma

MUNICIPALIDAD DE: .....

EXPEDIENTE Nº : .....

FECHA EMISIÓN : .....

RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA Nº: .....

DENOMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN URBANA: .....

.....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento Provincia Distrito

.....

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

ADMINISTRADO:

.....

Apellido Paterno (o Razón Social) Apellido Materno Nombre(s)

RESPONSABLE DE OBRA/ CONSTATADOR: .....

Nº Registro CAP/CIP

CUADRO DE REPLANTEO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO		m²
ÁREA ÚTIL DE LOTES		m²
ÁREA DE VÍAS		m²
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA		m²
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN		m²
ÁREA PARA OTROS FINES		m²
AREA PARA PARQUES ZONALES		m²
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO		m²
OTROS		m²

Nº DE LOTES: .....

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

LA OBRA RECEPCIONADA SE AJUSTA A LOS PLANOS APROBADOS.

.....

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA RECEPCIÓN

DECLARACIÓN JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

N° DNI / CE	Telefono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de: ☐

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de pianos correspondientes a mi especiiaidad, dei inmueble ubicado

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO ☐ INGENIERO ☐

Nombre(s) y Apellidos | N° CAP / CIP | Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) | Distrito

Telefono | Correo Electrónico | Notificar por Correo electrónico ☐

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

ANEXO III

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Recepción de Obras

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....
Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE OBRAS: ☐ TOTAL ☐ PARCIAL (Solo para proyectos aprobados por etapas)

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA
- ☐ Sin Variaciones
- ☐ Con Variaciones

☐ OTRO: .....

1.2 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: REVISOR URBANO ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐

N° RESOLUCIÓN DE LICENCIA: .....

DENOMINACIÓN : .....

.....

PLANOS APROBADOS Nº: .....

.....

1.3 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar(*)

☐ Factibilidad de obras de entidades prestadoras de Servicios:
Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( )
Otros ( )

☐ Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia
de aportes a las entidades receptoras

☐ Recibos de pago de la redención de los aportes, de ser el caso.

Con variaciones:

☐ Plano de replanteo de Trazado y Lotización

☐ Plano de replanteo Ornamentación de parques, cuando se requiera.

☐ Memoria Descriptiva de la habilitación urbana replanteada

(*) En el caso que el titular del derecho a habilitar sea distinta a la que inicio el procedimiento.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente	
Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente	
Monto pagado	

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha: .....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación | Nº RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento | Provincia | Distrito

Fundo / Otros | Parcela | Sub Lote

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

3.2 ÁREA DEL TERRENO: (El área se expresa con dos decimales)

Área Total (m²)

3.3 LINDEROS DEL TERRENO: (Las medidas se expresan con dos decimales, si el perimetro es irregular debe describirlo en el Item 5.)

Frente | Fondo | Derecha | Izquierda

4. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Arquitecto ☐ | Ingeniero Civil ☐ | Nº Registro CAP/CIP

Teléfono Fijo | Teléfono Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

5. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos son ciertas y verdaderas, respectivamente, para lo cual se Sella y Firma, según corresponda, el presente documento.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Responsable de Obra / Constatador

Administrado

Firma y Sello

Firma

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DE: .....

EXPEDIENTE Nº : .....

FECHA EMISIÓN : .....

RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA Nº: .....

DENOMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN URBANA: .....

.....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento Provincia Distrito

.....

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

ADMINISTRADO:

.....

Apellido Paterno (o Razón Social) Apellido Materno Nombre(s)

RESPONSABLE DE OBRA/ CONSTATADOR: .....

Nº Registro CAP/CIP

CUADRO DE REPLANTEO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO		m²
ÁREA ÚTIL DE LOTES		m²
ÁREA DE VÍAS		m²
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA		m²
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN		m²
ÁREA PARA OTROS FINES		m²
AREA PARA PARQUES ZONALES		m²
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO		m²
OTROS		m²

Nº DE LOTES: .....

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

LA OBRA RECEPCIONADA SE AJUSTA A LOS PLANOS APROBADOS.

.....

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA RECEPCIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

DECLARACIÓN JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

N° DNI / CE	Telefono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de pianos correspondientes a mi especiiaidad, dei inmuebie ubicado

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO ☐ INGENIERO ☐

Nombre(s) y Apellidos | N° CAP / CIP | Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) | Distrito

Telefono | Correo Electrónico | Notificar por Correo electrónico ☐

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

ANEXO 1

FORMATO FUIIT	FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

NOMBRES Y APELLIDOS/ DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANAZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	*C.E. ☐ **C.I. ☐	N° DE RUC

TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)

D.N.I.	*C.E. ☐ **C.I. ☐	N° DE RUC

II. TIPO DE PROCEDIMIENTO SOBRE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES

☐ 2.1 Instalación de Estaciones de Radiocomunicación (ER) ☐ 2.2 Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones distinta a una ER ☐ 2,3 Adecuación de Infraestructura de Telecomunicaciones

III. REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(deberá adjuntarse todos los anexos en hojas adicionales y su presentación completa es requisito indispensable para su evaluación).

	Aplica	Cumple
3.1 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación	☐	☐
3.2 Copia simple de la resolución ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones	☐	☐
3.3 Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido	☐	☐
3.4 Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva	☐	☐
3.5 Plan de Obras (de conformidad con el Artículo 15°)	☐	☐
3.5.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto	☐	☐
3.5.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del Artículo 15°)		
3.5.2.1 Memoria descriptiva	☐	☐
3.5.2.2 Planos de ubicación	☐	☐
3.5.2.3 Planos de estructuras (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐
3.5.2.4 Planos eléctricos (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐
3.5.3 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (literal c) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito, de conformidad con el literal d) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.5 Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b) del Artículo 15°	☐	☐
3.5.6 Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022.	☐	☐
3.5.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante (de conformidad con el literal g) del Artículo 15°)	☐	☐
3.6 Comprobante de pago o acta notarial (de conformidad con el literal e) del Artículo 12°)	☐	☐
3.7 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio (de conformidad con el literal f) del Artículo 12°)	☐	☐

IV. REQUISITOS PARTICULARES PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN

En caso de la instalación de una Estación de Radiocomunicación:	Aplica	Cumple
4.1 Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio (antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión). De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.	☐	☐
4.2 Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario (en caso el predio sea de titularidad de terceros)	☐	☐
4.3 Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.	☐	☐

Nota: Los Artículos citados en el FUIIT hacen referencia al Reglamento de la Ley N° 29022, en caso no se precise otra norma.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE - ACCESO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

V. REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES
(En caso parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).

	Aplica	Cumple
5.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)	☐	☐
5.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP (Para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida)	☐	☐
5.3 Autorización otorgada por Provías Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de vía)	☐	☐
5.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (Cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)	☐	☐

Aplica : Para ser llenado por el Solicitante
Cumple : Para ser llenado por la Entidad

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ

HUELLA DIGITAL

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Ley N° 29022 (artículo 5°)
TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de hasta veinticinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; además, si la conducta se adecua a los supuestos previsores en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta se comunicará al Ministerio Público.

VII. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA
(Ha ser llenado por la unidad de trámite documentario o mesa de partes de la Entidad de la Administración Pública).

Número de registro de la solicitud: Fecha: (día / mes / año) Hora: Número de hojas:

Datos del funcionario que recepciona la solicitud:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO DE RECEPCIÓN

DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)

	Pendiente	Subsanado
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Datos del funcionario que valida la observación subsanada:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO QUE VALIDA LA OBSERVACIÓN SUBSANADA

Fecha: (día / mes / año) Hora:

Reglamento de la Ley N° 29022 (numeral 16.7 del artículo 16°)
Para todo efecto, el FUIIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 3° de la Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo. El mismo valor tiene el FUIIT con la constancia notarial respectiva, sino se presentaran observaciones pendientes de subsanación.

SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y INVERSIONES

FORMULARIO ÚNICO

ANEXO II

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de .....

Nº de Expediente .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- [ ] ANTEPROYECTO EN CONSULTA
- [ ] LICENCIA DE EDIFICACIÓN
- [ ] REGULARIZACIÓN DE LICENCIA
- [ ] REVALIDACIÓN DE LICENCIA
- [ ] MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2 TIPO DE OBRA:

- [ ] EDIFICACIÓN NUEVA — POR ETAPAS: SI [ ] NO [ ] Nº de Etapas: [ ] Etapa: [ ] por Autorizar
- [ ] AMPLIACIÓN
- [ ] REMODELACIÓN
- [ ] DEMOLICIÓN TOTAL
- [ ] DEMOLICIÓN PARCIAL
- [ ] CERCADO
- [ ] ACONDICIONAMIENTO (*)
- [ ] REFACCIÓN (*)
- [ ] PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- [ ] **A** APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES
- [ ] **B** APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:
  - [ ] MUNICIPALIDAD
  - [ ] REVISORES URBANOS
- [ ] **C** APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
  - [ ] COMISIÓN TÉCNICA
  - [ ] REVISORES URBANOS
- [ ] **D** APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
  - [ ] COMISIÓN TÉCNICA
  - [ ] REVISORES URBANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° — OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° — OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

- [ ] **A** - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
- [ ] **B** - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI [ ] NO [ ]

2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

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

Estado Civil

Soltero(a) [ ] Casado(a) [ ] Viudo(a) [ ] Divorciado(a) [ ]

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

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

Razón Social o Denominación	Nº RUC

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio:

Departamento	Provincia	Distrito

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

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº (s)	Int. (s)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO M O C H E

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

4. EDIFICACION:

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

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación Nº :

Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N° :

Declaratoria de Fábrica / de Edificación N° :

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

O en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

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

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- [ ] Documento que acredite el derecho a edificar
- [ ] ( ) Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( ) Otros ( )
- [ ] Plano de Ubicación y Localización según formato
- [ ] ( ) Planos de Arquitectura
- [ ] ( ) Plano de seguridad y evacuación
- [ ] ( ) Planos de Estructuras
- [ ] ( ) Planos de Instalaciones Sanitarias
- [ ] ( ) Planos de Instalaciones Eléctricas
- [ ] ( ) Plano de cerramiento, para demolicion total en Modalidad C y D
- [ ] ( ) Planos de Instalaciones .....
- [ ] ( ) Plano de sostenimiento de excavaciones
- [ ] ( ) Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad
- [ ] Estudio de Mecánica de Suelos
- [ ] Certificación Ambiental
- [ ] Estudio de Impacto Vial (1)
- [ ] Carta de Seguridad de Obra
- [ ] Otros:

.....

.....

- [ ] Copia documento y ( ) planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificacion de ser el caso(4)
- [ ] ( ) Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4)
- [ ] Copia del Reglamento Interno (2) (4)
- [ ] Copia del Certificado de Finalizacion de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)
- [ ] Copia de la Licencia de obra o de Edificacion, de ser caso (4)
- [ ] Autorización de la Junta de Propietarios (2)
- [ ] Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)
- [ ] ( ) Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)
- [ ] Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.
- [ ] Documento que acredite la fecha de ejecucion de la Obra para el trámite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.
- [ ] Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC ( ), Otros (de corresponder)
- [ ] Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos.
- [ ] ( ) Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto
- [ ] Archivo digital

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MOCHE

(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
(2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
(3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el dia habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabilidad civil.
(4)Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: (Para ser llenado por la Municipalidad)

Fecha: .....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

6. PROYECTO:

6.1 CUADRO DE ÁREAS (m²):

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						

ÁREA LIBRE	( ) %	m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.
(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.
(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.
(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7. VALOR DE OBRA:

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO:

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

a) Para edificación nueva o ampliación, el valor de obra se calcula en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. **b) Para remodelación, refacción, puesta en valor y acondicionamiento**, en base al presupuesto estimado de la obra. **c) Para demolición**, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
OTROS	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				**S/.**

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.
(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.
(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

8. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES: (Indicar monto y numero de recibo de derechos de tramite municipal)

9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP	N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	N° Planos

9.5 OTRAS : (*)

Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP / CIP	N° Planos

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

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA ____ MES ____ AÑO ____

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
   (El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Municipalidad: _____ Expediente N° : _____

Fecha de emisión : ___ ___ ___

Fecha de vencimiento : ___ ___ ___

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° : _____

ADMINISTRADO: _____ **PROPIETARIO:** ☐ SI

_____ ☐ NO

LICENCIA DE: _____

USO : _____ **ZONIFICACIÓN:** _____ **ALTURA:** _____ ml

_____ Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

P **ÁREA TECHADA TOTAL:** _____ m² **TOTAL N° DE PISOS:** _____

N° Sótano(s) : .....

Semisótano : .....

Azotea : .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo,documento de identidad)

2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.

3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.

5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por unica vez.

.....

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

Municipalidad: | Expediente N° : | Fecha de emisiór :

RESOLUCIÓN DE NUMERACION

N° :

ADMINISTRADO: **PROPIETARIO:** ☐ SI ☐ NO

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Numeraciones

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la numeracion

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo ; o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de: ☐

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO. MODERNIZACION E INVERSIONES

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ N° de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

..... Asiento Foja Tomo o en: ..... Ficha Partida Electrónica

..... Asiento Foja Tomo o en: ..... Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjucio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

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

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

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

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

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

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

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

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ N° de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica
.....			.....	
.....			.....	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO M O C H E

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO IV

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN ☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº: _____

TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____

USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- ☐ Documento que acredite el derecho a edificar
- ☐ ( ) Copia de los planos de ubicación y localizacion, y de Arquitectura, de la Licencia.
- ☐ ( ) Planos de replanteo de ubicación y localización, y de arquitectura.
- ☐ ( ) Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D.
- ☐ Copias de los comprobantes por pago de revision.
- ☐ Documento que registre la fecha de ejecucion de la obra.
- ☐ Copia de la seccion del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente: _____

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente: / / Monto pagado S/. _____

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

1.3 OBRA SIN VARIACIONES ☐ CON VARIACIONES ☐

Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*) SI ☐ NO ☐

(*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

1.4 INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

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

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

Inscrito en el Registro de Predios de: _____ N° Código de Predio: _____

Asiento	Fojas	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación | Nº RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub L | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDIC ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Corr

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Arquitecto ☐ | Ingeniero Civil ☐ | Nº Registro CAP/CIP

Teléfono Fijo | Teléfono Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | ub Lot | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

4. CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA Nº:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE REPLANTEO PRESENTADOS

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

5. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

5.1 MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EDIFICACIÓN:

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESCALERAS, CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

1.- DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.
2.- EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIP EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.

5.2 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Superiores (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE					( ) %	m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.
(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.
(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.
(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 6. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

5.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDAS		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR m²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS Y SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

5.4 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.
(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.
(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

5.5 RÉGIMEN INTERNO: (LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

5.5.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN ☐ b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD ☐

c) COEXISTENCIA DE REGÍMENES DISTINTOS ☐

5.5.2 REGLAMENTO INTERNO:

a. Reglamento Interno Modelo aprobado por Resolución Viceministerial Nº 004-2000-MTC-15.04. ☐

b. Reglamento Interno propio. ☐

6. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
VºBº
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

7. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Declaro que la obra se ha ejecutado conforme a los planos aprobados de la licencia o de replanteo, así como el levantamiento de las observaciones que pudiera contener el último informe de visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.

Fecha de ejecución:

Firma y sello del Profesional Responsable

Firma del Administrado

8. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

Fecha de expedición

Firma y sello del Funcionario Municipal que autoriza

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos | Registro Mercantil | Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Fecha: _____

_____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO ☐ **INGENIERO** ☐

Nombre(s) y Apellidos | N° CAP / CIP | Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) | Distrito

Telefono | Correo Electrónico | Notificar por Correo electrónico

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

ANEXO XX

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

N° de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS.

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN ☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: .....

TIPO DE LICENCIA: ..... **ZONIFICACIÓN:** .....

USO APROBADO: ..... **ALTURA:** .....

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar

☐ ( ) Planos de replanteo, ubicación y de arquitectura, y de seguridad.

☐ ( ) Planos de replanteo de Estructuras.

☐ ( ) Planos de replanteo deInst. Sanitarias.

☐ ( ) Planos de replanteo deInst. Electricas.

☐ Memoria Descriptiva de las obras ejecutadas con registro fotografico, y de las obras pendientes de ejecución.

☐ Copias de los comprobantes por derecho de revision.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente	
Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente	
Monto pagado	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° — OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° — OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

1.3 OBRA SIN VARIACIONES ☐ CON VARIACIONES ☐

1.4 INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

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

Inscrito en el Registro de Predios de	N° Código de Predio

Asiento	Fojas	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación | Nº RUC

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

Nº DNI / CE | Arquitecto ☐ | Ingeniero Civil ☐ | Nº Registro CAP/CIP

Teléfono Fijo | Teléfono Celular | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | Nº | Int.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

4. DECLARACION JURADA DE EJECUCIÓN DE OBRA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE

Declaro que la Edificacion a nivel de casco NO HABITABLE se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.

.....
Firma del Responsable de obra / Constatador.

5 CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA Nº:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA

..... Fecha

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

6 DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

6.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	AREA (m²)
Superiores (*)	
A. TECH. PARCIAL	
ÁREA TECHADA TOTAL	
ÁREA LIBRE ( ) %	m²

(*) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

6.2 MEMORIA DESCRIPTIVA:

RELACIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE Y DE LAS OBRAS PENDIENTES DE EJECUCIÓN.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V° B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

1.- DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.
2.- EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIP EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.

7. RÉGIMEN INTERNO: (LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

7.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN ☐ b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD ☐

c) COEXISTENCIA DE REGÍMENES DISTINTOS ☐

7.2 REGLAMENTO INTERNO:

a. Reglamento Interno Modelo aprobado. ☐

b. Reglamento Interno propio. ☐

8. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

..... Firma y Sello del Responsable de Obra / Constatador

..... Firma del Administrado

10. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

..... Fecha de expedición

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGA PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasa | N° | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos | Registro Mercantil | Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Teléfono — Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Teléfono — Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE — V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Teléfono — Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos — N° CAP — Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) — Distrito

Teléfono — Correo Electrónico — Notificar por correo electronico ☐

ANEXO XXI

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO
Declaracion Municipal de Edificacion Terminada

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

N° de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA:

1.1 : CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION ANTICIPADA

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA N°:

USO APROBADO: **ALTURA:**

1.3 INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

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

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación	N° RUC

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:

RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Arquitecto ☐	Ingeniero Civil ☐	Nº Registro CAP/CIP

Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

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

4 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar

☐ Documento que acredite la representacion del titular en caso de ser diferente al propietario o el titular del derecho a edificar.

5. DECLARACION JURADA DE ESTADO DE LA EDIFICACION: ☐

Declaro que ls obras pendientes de ejecucion se han realizado conforme a los planos de la Licencia o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fabrica Anticipadas.

.....
Sello y Firma del Responsable de Obra

6 DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Responsable de Obra / Constatador

Administrado

.....
Firma y Sello

.....
Firma

7 : DECLARACION DE EDIFICACION TERMINADA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA Nº:

.....
Fecha

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Declaracion

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pasaje | N° | Int.

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de: ☐

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL

ADMINISTRADO ☐ PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL : ☐ PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ N° de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

....

Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

....

Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la edificacion resultado de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificacion Anticipada se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada,

Fecha: .....

.....

FIRMA DEL ADMINISTRADO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

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

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

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

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO MODERNIZACION E INVERSIONES

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

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

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP/CIP ..... Sello y Firma

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

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS

I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA:

II. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD

DATOS DE EL/LA SOLICITANTE

1. NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL	2. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN/RUC

3. DOMICILIO (PRECISAR AV/CALLE/JR/PSJ - N°/DPTO./INT – URBANIZACION – DISTRITO – PROVINCIA – DEPARTAMENTO - PAÍS)

INFORMACIÓN SOLICITADA

4. PEDIDO CONCRETO Y PRECISO DE INFORMACION

FORMA O MEDIO DE ENTREGA

5. FORMA O MEDIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACION (SI NO SE INDICA, SE ENTREGA A TRAVÉS DE COPIAS SIMPLES, REGULADAS EN EL DECRETO SUPREMO N° 164-2020-PCM, QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)

COPIA SIMPLE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA		OTRO	

III. REQUISITOS OPCIONALES DE LA SOLICITUD

6. DEPENDENCIA QUE POSEE LA INFORMACIÓN (O CUALQUIER OTRO DATO QUE PROPICIE SU LOCALIZACIÓN O FACILITE SU BÚSQUEDA)

7. DOMICILIO DE EL/LA SOLICITANTE

8. CORREO ELECTRÓNICO

9. TELÉFONO

10. [illegible]

11. AUTOIDENTIFICACION ÉTNICA

12.DISCAPACIDAD

13.LENGUA MATERNA

14.ÁREA GEOGRÁFICA DE PROCEDENCIA

IV. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN (marcar modalidad elegida para notificación)

A) POR CORREO ELECTRÓNICO (no olvidar consignar su correo)		B) APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (no olvidar consignar su teléfono)		C) A DOMICILIO (no olvidar consignar el domicilio)		D) OTRO (indicar el medio de notificación)	

FIRMA O HUELLA DIGITAL, DE NO SABER FIRMAR O ESTAR IMPEDIDO	FECHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V° B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO MOCHE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

OBSERVACIONES:

ANEXO 1

SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE							I.2.- ECSE
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )				ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )			( )
I.3.- FUNCION							
ALMACEN ( )	COMERCIO ( )	EDUCACION ( )	ENCUENTRO ( )	HOSPEDAJE ( )	INDUSTRIAL ( )	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )	SALUD ( )

I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO			
ITSE Riesgo bajo ( )	ITSE Riesgo medio ( )	ITSE Riesgo alto ( )	ITSE Riesgo muy alto ( )
ORGANO EJECUTANTE:			
Nº EXPEDIENTE:			
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:		FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:	

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )

NOMBRES Y APELLIDOS :	
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:	
DOMICILIO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	TELEFONOS:

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:			RUC N°:
NOMBRE COMERCIAL:			TELEFONOS:
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			REFERENCIA DE DIRECCION:
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
ACTIVIDADES QUE REALIZA:			HORARIO DE ATENCIÓN:
AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( )	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )	
a) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación.	( )	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.		( )
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.		( )
a) Croquis de ubicación.	( )	c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.		( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	( )	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.		( )
c) Plano de distribucion de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.		( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.		( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.		( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.		( )
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:**	( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.		( )
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. **Indicar numeración del Certificado de ITSE:**		( )
ITSE POSTERIOR ( ) / **ITSE PREVIA ( )**				
a) Recibo de pago ( )				
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Termino del Espectaculo:	
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:		

CARGO DE RECEPCIÓN	SOLICITANTE
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local	Firma
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo:	DNI / C.E.:
Fecha y Hora:	Fecha:

ANEXO 1

SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE							I.2.- ECSE
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )				ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )			( )
I.3.- FUNCION							
ALMACEN ( )	COMERCIO ( )	EDUCACION ( )	ENCUENTRO ( )	HOSPEDAJE ( )	INDUSTRIAL ( )	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )	SALUD ( )

I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO			
ITSE Riesgo bajo ( )	ITSE Riesgo medio ( )	ITSE Riesgo alto ( )	ITSE Riesgo muy alto ( )

ORGANO EJECUTANTE:	
Nº EXPEDIENTE:	
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:	FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )

NOMBRES Y APELLIDOS :	
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:	
DOMICILIO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	TELEFONOS:

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:			RUC N°:
NOMBRE COMERCIAL:			TELEFONOS:
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			REFERENCIA DE DIRECCION:
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:			HORARIO DE ATENCIÓN:
AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( ) / ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )	
a) Recibo de pago	( )	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.	( )
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación.	( )		
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	( )
a) OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES	( )	c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	( )
b) Plano de la distribución existente y detalle de cálculo de	( )	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.	( )
c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.	( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.	( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	( )
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:**	( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	( )
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. **Indicar numeración del Certificado de ITSE:**	( )
ITSE POSTERIOR ( ) / **ITSE PREVIA ( )**			
a) Recibo de pago ( )			
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Termino del Espectaculo:
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:	

CARGO DE RECEPCIÓN	SOLICITANTE
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local	Firma
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo:	DNI / C.E.:
Fecha y Hora:	Fecha:

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA
PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Yo, ..., propietario ( ), conductor / administrador( ), representante legal ( ) de la empresa ....., identificado con DNI N° ..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento Objeto de Inspección ubicado en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., perteneciente a la función ....., de giro o actividad ....., clasificado con nivel de Riesgo Bajo ( ), Riesgo Medio ( ), Riesgo Alto ( ), Riesgo Muy Alto ( ) según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la emisión del Certificado de ITSE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MOCHE V°B° OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

Moche,_____, de _____, del _____

_____

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:
Fecha:

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN





SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE	MOCHE - TRUJILLO - LA LIBERTAD - Calle Bolognesi N° 359	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOCHE
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES