

  
Ing. Wilson L. Sandoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA  
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**

## ÍNDICE

<b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	N° 8
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° 9
EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES, CERTIFICADAS Y/O FEDATEADAS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y/O PLANOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO CENTRAL U OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD EN LOS QUE SEA PARTE	N° 11
BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL Y/O EN LAS RESPECTIVAS UNIDADES ORGANICAS PARA LA EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES CERTIFICADAS Y/O CONSTANCIAS CERTIFICADAS	N° 13
1.2 Otros	
DENUNCIA VECINAL	N° 15
QUEJA	N° 17
RECURSOS IMPUGNATIVOS	N° 18
COPIA SIMPLE DEL TUPA MUNICIPAL	N° 20
1.3 Tributación y aduanas	
DECLARACION JURADA DE IMPUESTO PREDIAL-ALCABALA-VEHICULAR INSCRIPCIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD	N° 21
DUPLICADO DE DECLARACION JURADA DE TRIBUTOS ( POR CADA AÑO )	N° 23
DEDUCCIÓN DEL MONTO IMPONIBLE DEL PREDIO RUSTICO DESTINADO A LA ACTIVIDAD AGRARIA	N° 24
DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS, O EN EXCESO Y/O COMPENSACIONES	N° 26
FRACCIONAMIENTO Y/O APLAZAMIENTO DE PAGO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y/O ADMINISTRATIVAS	N° 28
INAFACTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL DEL PENSIONISTA DEDUCCIÓN 50 UIT DE LA BASA IMPONIBLE	N° 29
RECURSO DE RECLAMACIÓN. APELACIÓN Y QUEJA A PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS	N° 31
CONSTANCIA DE NO ADEUDO	N° 33
1.4 Otros	
AUTORIZACIÓN PARA VENTA DE LICORES, PROVISIONAL	N° 34
AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE AFICHES, BANDEROLAS EN LA VÍA PUBLICA	N° 36
AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS ( HASTA 12 MESES	N° 37
INAFACTACION DEL IMPUESTO DE ALCABALA	N° 39
INAFACTACION DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 41
PRESCRIPCION DE DEUDA TRIBUTARIA	N° 43
1.5 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Licencia de edificación Modalidad A (Aprobación automática con firma de profesionales) - VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE	N° 45
Licencia de edificación Modalidad A (Aprobación automática con firma de profesionales) - AMPLIACIONES Y	N° 47

REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES

Licencia de edificación Modalidad A (Aprobación automática con firma de profesionales) - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (DE MÁS DE 20 METROS DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

N° 49

Licencia de edificación Modalidad A (Aprobación automática con firma de profesionales) - OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (DE LAS FUERZAS ARMADAS), Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ Y LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL DE UNIVERSIDADES NACIONALES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES

N° 51

Licencia de edificación Modalidad B (Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad) - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (No mayores a cinco (5) pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2 de área construida)

N° 53

LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B - APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD : Construcción de Cercos en que el inmueble se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común

N° 55

LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD C - APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA : Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos o 3,000 m2 de área techada. Edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la modalidad D. Edificaciones de uso mixto con vivienda. Edificaciones 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. Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada. Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes. Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D"e área construida ) \_ Edificaciones para fines diferentes de vivienda. ( A excepción de las previstas en la Modalidad D ) \_ Edificaciones de uso mixto con vivienda. \_ Intervenciones que se desarrollen en Bienes Culturales Inmuebles ( Previamente declarados ) \_ Edificaciones 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 construida ) \_ Edificaciones para mercados. ( Que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área construida ) \_ Locales para espectáculos deportivos. ( De hasta 20,000 ocupantes ) \_ Todas las demás edificaciones no contempladas en las Modalidades A, B y D

N° 57

LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD C - APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA : Demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos de altura, o que requieran el uso de explosivos

N° 60

Licencia de edificación - modalidad "D" aprobación de proyecto con evaluación previa del proyecto por la comisión técnica o por revisores urbanos (Las edificaciones para fines de industria) (Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con más de 30 000 m2 del área techada) (Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada) (Los locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes) (Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendió de combustible y terminales de transporte).

N° 62

Modificación del proyecto de edificación antes de emitida la licencia, Modalidad B con aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad

N° 65

MODIFICACION DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D - COMISION TECNICA ( Antes de emitida la Licencia de Edificación )	N° 67
Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad A	N° 69
Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad B con evaluación por la municipalidad	N° 71
Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad C o D con evaluación previa de comisión técnica	N° 73
Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad B, C o D con evaluación previa de revisores urbanos	N° 75
PRE DECLARATORIA DE EDIFICACION ( Para todas las Modalidades: A, B, C y D )	N° 77
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A	N° 79
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B, C, D	N° 81
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A	N° 83
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B	N° 85
ANTEPROYECTO EN CONSULTA EN LAS MODALIDADES B, C, D	N° 87
LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES	N° 89
REVALIDACION DE LICENCIA DE EDIFICACION	N° 91
PRORROGA DE LICENCIA DE EDIFICACION	N° 93
CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO	N° 95
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	N° 96
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE FINCA	N° 98
VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA FINES DE SANEAMIENTO	N° 100
CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS	N° 102
PRÓRROGA PARA AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS EN VÍA PÚBLICA	N° 104
CERTIFICADO DE HABITABILIDAD O INHABITABILIDAD O FINCA RUINOSA	N° 106
Autorización para instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desagüe	N° 108
AUTORIZACION PARA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	N° 110
AUTORIZACION PARA DEPOSITAR MATERIALES DE CONSTRUCCION EN LA VIA PUBLICA	N° 112
AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION, UBICADOS EN LOS ALVEOS, CAUCES DE LOS RIOS Y CANTERAS EN LA JURISDICCION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA	N° 114
AUTORIZACION PARA ROTURA DE CARPETA ASFALTICA, VEREDAS Y SARDINELES, ZANJAS PARA TENDIDO DE REDES DE AGUA, ALCANTARILLADO Y CANALIZACION DE DUCTOS EN AREA DE USO PUBLICO	N° 116
INSPECCION OCULAR	N° 118
LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A Aprobacion Automatica con Firma de Profesionales	N° 120
LICENCIA DE HABILITACION URBANA - MODALIDAD B	N° 122
LICENCIA DE HABILITACION URBANA - MODALIDAD C ( Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica )	N° 124

  
 Ing. Patricia L. Sotolongo Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

LICENCIA DE HABILITACION URBANA - MODALIDAD D ( Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica )	N° 126
Regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas	N° 128
RECEPCION DE OBRA DE HABILITACION URBANA SIN VARIACIONES ( MODALIDADES A, B, C, D )	N° 130
SUB DIVISION DE LOTE URBANO Y/O SUB DIVISION DE LOTE URBANO CON OBRAS DE HABILITACION URBANA INCONCLUSAS	N° 132
INDEPENDIZACION O PARCELACION DE PREDIO RUSTICOS	N° 134
REVALIDACION DE LICENCIA DE HABILITACION URBANA	N° 136
PRORROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACION URBANA	N° 138
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VIA	N° 140
CERTIFICADO DE JURISDICCION TERRITORIAL	N° 142
CERTIFICADO CATASTRAL	N° 144
AUTORIZACION PARA COLOCACION, REUBICACION Y/O CAMBIO DE POSTES EN AREA DE USO PUBLICO	N° 146
1.6 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 148
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 150
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 152
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 154
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 156
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 158
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 160
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 162
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 164
1.7 Programas y organizaciones sociales	
INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIO EN EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	N° 166
RECONOCIMIENTO DEL COMITÉ DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.	N° 168
INSCRIPCIONES DE BENEFICIARIOS ( CLUBES DE MADRES )	N° 170
RECONOCIMIENTO DEL CLUB DE MADRES	N° 172
ATENCION OPORTUNA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN PRESUNTO ESTADO DE ABANDONO:	N° 174
RECEPCION DE CASOS QUE AMENAZAN Y VULNEREN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LA NIÑA EFECTUAR CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN MATERIA DE ALIMENTOS, TENENCIA, RÉGIMEN DE VISITAS, SIEMPRE QUE ESTAS MATERIAS NO HAYAN SIDO RESUELTAS POR LA INSTANCIA JUDICIAL Y DISPONER LA APERTURA DE CUENTA DE CONSIGNACIÓN DE PENSIÓN DE ALIMENTOS ANTE EL BANCO DE LA NACIÓN, DERIVADO DE ACUERDOS CONCILIATORIOS.	
MEJORAMIENTO Y ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD: INSCRIPCIÓN Y REGISTRO	N° 176



DE PERSONA CON DISCAPACIDAD O RENOVACIÓN DE CARNET POR EXTRAVÍO O DETERIORO, INSCRIPCIÓN Y AFILIACION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD A LA PLATAFORMA SICONTIGO, FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS PCD EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS, OTROS. PERSONAS ADULTAS MAYORES RECIBEN SERVICIOS PARA PREVENIR CONDICIONES DE RIESGO:	Nº 178
Identificar y registrar a las personas adultas mayores en la plataforma SIRCIAM. Desarrollar actividades de promoción del buen trato y el derecho a una vida libre de violencia de las personas adultas mayores	
RECONOCIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE COMITES DE GESTION	Nº 179
RECONOCIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE O.S.B	Nº 181
RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE JUNTAS VECINALES	Nº 183
REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE NIVEL DISTRITAL PARA EL CCLD.	Nº 184
1.8 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTOS ( Dentro de los 60 días de nacido y 90 días en comunidades nativas )	Nº 185
INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEO DE NACIMIENTOS	Nº 187
EXPEDICION DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION	Nº 189
INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE DEFUNCION	Nº 191
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCION POR MUERTE VIOLENTA	Nº 193
DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL	Nº 195
POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO ( Dentro de los 30 dias calendarios )	Nº 197
CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCION	Nº 198
CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL	Nº 199
MATRIMONIO MASIVO ( Incluye expediente matrimonial y ceremonia )	Nº 201
EXPEDICION DE CERTIFICADO DE SOLTERIA	Nº 203
EXPEDICION DE CERTIFICADO DE VIUDEZ	Nº 205
INSCRIPCIÓN JUDICIAL POR ADOPCION	Nº 207
INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE HIJO	Nº 209
RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION	Nº 210
RECTIFICACION JUDICIAL Y/O NOTARIAL DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION	Nº 212
1.9 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	Nº 213
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	Nº 214
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	Nº 216
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	Nº 218
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	Nº 220
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	Nº 222
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	Nº 224
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	Nº 226

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 228
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 230
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 232
CESE DE ACTIVIDADES	N° 234
1.10 Medio ambiente	
AUTORIZACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES ( Vigencia 3 meses )	N° 235
REGISTRO Y AUTORIZACION MUNICIPAL DE LAS ORGANIZACIONES DE RECICLADORES	N° 237
CARNET DE RECICLADOR	N° 239
1.11 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO POR PATERNIDAD DE HIJO ( Administrativo o Notarial - Judicial )	N° 240
<b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>	N° 242
2.1 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 243
<b>SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS</b>	N° 244
Formulario PDF: ANEXO 1-Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE	N° 245
Formulario PDF: ANEXO C	N° 246
Formulario PDF: ANEXO E	N° 248
Formulario PDF: ANEXO F	N° 249
Formulario PDF: ANEXO G	N° 250
Formulario PDF: ANEXO H	N° 251
Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.	N° 255
Formulario PDF: Declaracion Jurada para Renovacion de Certificado de ITSE	N° 259
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para el cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación	N° 260
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.	N° 264
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	N° 266
Formulario PDF: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE	N° 268
Formulario PDF: FUE	N° 269
Formulario PDF: FUE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION	N° 281
Formulario PDF: FUHU	N° 289
Formulario PDF: FUHU RECEPCION DE OBRAS	N° 298
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° 302
Formulario PDF: Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento	N° 303
<b>SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN</b>	N° 304

  
 Ingrid L. Saldívar Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO



## SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago\*.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240525\\_154807.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240525_154807.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4 (por unidad)  
Monto - S/ 0.10  
Información en CD (por unidad)  
Monto - S/ 1.00  
Información por Correo Electrónico  
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mollepatalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA - TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

**Base legal**

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

  
 Ingrid L. Saitoval Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES, CERTIFICADAS Y/O FEDATEADAS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y/O PLANOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO CENTRAL U OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD EN LOS QUE SEA PARTE"

Código: PA14078227

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la expedición de copias simples, certificadas o fedateadas de expedientes administrativos

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando donde se encuentra el expediente o el documento del que se solicita copia, indicando domicilio en el Distrito de Mollepata, firma o huella digital del interesado, y referencia precisa del documento del que solicita copia, Consignar numero de DNI en caso sea persona natural o numero de RUC en caso sea persona jurídica

2.- Pago de Derecho correspondiente al trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

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

Copia certificada formato A4 ( por unidad )  
Monto - S/ 1.00

Información en CD ( por unidad )  
Monto - S/ 2.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SECRETARIO GENERAL - SECRETARIA GENERAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

  
Ing. **Antonio L. Sarmiento Carpio**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL Y/O EN LAS RESPECTIVAS UNIDADES ORGANICAS PARA LA EXPEDICION DE COPIAS SIMPLAS CERTIFICADAS Y/O CONSTANCIAS CERTIFICADAS"**

**Código: PA1407661B**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la búsqueda de documentos en el archivo central o en las respectivas unidades orgánicas de la Municipalidad para la expedición de copias simples, certificadas y constancias certificadas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde, referencia precisa del documento del que solicita la copia indicando nombre y apellidos, domicilio, firma o huella digital del administrado.
- 2.- Derecho de tramitación

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Copia Simple  
Monto - S/ 0.10  
  
Copia certificada / Constancia certificada  
Monto - S/ 1.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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

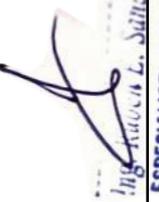
**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	25/01/2019

Ing. ARACELI L. SANCHEZ CALVO  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

del Procedimiento Administrativo General			
--	--	--	--

  
Ing. Wilson L. Sutilcusi Cabre  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

" DENUNCIA VECINAL "

Código: PA1407E752

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la presentación de una denuncia vecinal

**Requisitos**

- 1.- Solicitud o memorial dirigido al Alcalde
- 2.- Fundamentos de hecho y de derecho
- 3.- Pruebas instrumentales, en caso de haberlas
- 4.- Domicilio, firma del interesado y/o firma de las personas que presentan la denuncia

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SECRETARIO GENERAL - SECRETARIA GENERAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
38	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Ing. Patricia L. Santibañez Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

151 167	del Procedimiento Administrativo General			
118	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

*[Firma manuscrita]*  
Ingeniero L. Saito Vial Calvo  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" QUEJA "

Código: PA1407C94D

Descripción del procedimiento

Es un derecho de los ciudadanos tramitarse ante la administración pública de un acto administrativo

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, conteniendo nombre, domicilio y firma del interesado con la descripción del motivo de la queja
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Pruebas instrumentales en caso de haberlas

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SECRETARIO GENERAL - SECRETARIA GENERAL	ALCALDE - ALCALDIA
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
	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSOS IMPUGNATIVOS"

Código: PA1407BAB6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se obtiene los recursos impugnatorios de resoluciones

Requisitos

1.- Recursos de Reconsideración

Dirigida al funcionario que emitió resolución impugnada indicar Nombres y Apellidos completos, domicilio, dirección donde se le notificara, fundamentos de hecho y de derecho (Nueva prueba) lugar, fecha, firma y autorización del abogado

2.- Copia de resolución del que impugna

3.- Recursos de Apelación

Dirigida al funcionario que emitió resolución impugnada indicar: Nombres y apellidos, domicilio, número de DNI, dirección donde se le notificara; sustentación de la impugnación; lugar; fecha; firma y autorización de abogado.

4.- Copia de resolución que se apela

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SECRETARIO GENERAL - SECRETARIA GENERAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
50	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 175 216 217 218	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3 numeral 3.3, 5 numeral 5.1	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

  
ING. **L. SANDOVAL CALVO**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"COPIA SIMPLE DEL TUPA MUNICIPAL"

Código: PA14078684

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se procede a obtener la copia simple del TUPA Municipal

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- 2.- Derecho de tramite

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SECRETARIA GENERAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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
169	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Ing. Arcadio L. Saittoval Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION JURADA DE IMPUESTO PREDIAL-ALCABALA-VEHICULAR INSCRIPCIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD"

Código: PA1407C2D1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se obtiene la declaración jurada del impuesto predial alcabala, inscripción y/o transferencia de propiedad

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Para Impuesto Predial:  
\_ Copia del documento fehaciente que acredite la propiedad
- 4.- Para Impuesto de Alcabala  
\_ Copia del documento fehaciente que acredite la propiedad
- 5.- Para Impuesto al Patrimonio Vehicular  
\_ Copia de la tarjeta de propiedad
- 6.- Pago de derecho

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE RENTAS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

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

  
ING. ARACELI L. SANCHEZ CALVO  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DUPLICADO DE DECLARACION JURADA DE TRIBUTOS ( POR CADA AÑO ) "

**Código:** PA14071B96

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se obtiene el duplicado de declaración jurada de tributos

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- 2.- Numero de DNI del solicitante o documento de representatividad
- 3.- Pago de derecho

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE RENTAS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE RENTAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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
	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

Ing. Patricia L. Sainza Val. Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"DEDUCCIÓN DEL MONTO IMPONIBLE DEL PREDIO RUSTICO DESTINADO A LA ACTIVIDAD AGRARIA "**

**Código: PA1407ABB5**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se obtiene la deducción del monto imponible del predio rustico destinado a la actividad agraria

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- 2.- Acreditación del derecho agrario, monumento histórico o casa inhabitable
- 3.- Copia fedateada de titulo de propiedad
- 4.- Pago de derecho

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 50.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE RENTAS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE RENTAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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
	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

Ing. Juan L. Santibañez Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario

Decreto Supremo

133-2013-EF

22/06/2013

  
Ing. **Salvador Calvo**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS, O EN EXCESO Y/O COMPENSACIONES"

Código: PA1407E9C5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la devolución de pagos indebidos, o en exceso y/o compensaciones

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- 2.- Copia fedateada del Recibo de pago doble
- 3.- Copia fedateada del recibo del 1er pago
- 4.- Número de DNI
- 5.- Copia fedateada del Documento de Propiedad
- 6.- Carta poder del representante legal

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE RENTAS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE RENTAS - UNIDAD DE RENTAS	JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

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

  
Ing. *[Nombre]* L. *[Apellido]* Castro  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"FRACCIONAMIENTO Y/O APLAZAMIENTO DE PAGO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y/O ADMINISTRATIVAS"**

**Código: PA1407E768**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza el fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Carta poder del representante legal

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE RENTAS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE RENTAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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
	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Ing. Patricia L. Sotolongo Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL DEL PENSIONISTA DEDUCCIÓN 50 UIT DE LA BASA IMPONIBLE"

Código: PA14072CB1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la inafectación del impuesto predial del pensionista

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- 2.- Copia fedateada de la Resolución de Pensionista y última boleta de pago de pensionista
- 3.- Copia simple de la declaración jurada de autovaluó del último año (PU - HR)
- 4.- Constancia de no adeudos Impuesto Predial y estado de Cta.Cte.(a la fecha de presentación de la solicitud)
- 5.- Certificado Negativo de Propiedad (expendio por los Registros Públicos) a nombre del pensionista o de la sociedad conyugal
- 6.- Sólo con una propiedad de Ley

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE RENTAS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

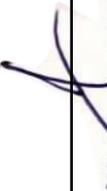
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFEUNIDAD DE RENTAS - UNIDAD DE RENTAS	JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

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

  
Ing. **Andrés L. Santobal Calvo**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN. APELACIÓN Y QUEJA A PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS"

Código: PA1407D7C5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza el recurso de reclamación, apelación y queja de procedimientos contenciosos tributarios

Requisitos

1.- RECLAMACIÓN

(Resolución de determinación, Resolución de Multa y Orden de Pago)

2.- Un escrito fundamentado y autorizado, por letrado, señalando domicilio procesal, conteniendo además nombre, firma y registro hábil del abogado que autoriza

3.- Plazo y pago de deuda:

a) De interponer reclamación contra Orden de pago, Acreditar Pago previo de la totalidad de la deuda, actualizada hasta la fecha en que realice el pago. (a excepción de lo establecido Art. 119.3° inciso a)

b) De interponer reclamación contra resolución de determinación y de multa, dentro del plazo de 20 (veinte) días, computados desde el día siguiente hábil, en que se notificó el acto o la resolución recurrida, se debe acreditar el pago de deuda no reclamada actualizada hasta la fecha en que realice el pago.

c) De interponer reclamación contra resoluciones de determinación y de multa vencido el plazo, se debe acreditar el pago de la totalidad de la deuda reclamada, actualizada, hasta la fecha de pago o presentar carta fianza, con una vigencia de 6 (seis) meses

4.- APELACIÓN

Un escrito fundamentado y autorizado por letrado, señalando domicilio, procesal, conteniendo nombre, firma y registro hábil del abogado que autoriza, dentro de los 15 (quince) días siguientes a la notificación

5.- a) Dentro del plazo, acreditar abono parte no apelada actualizada.

b) Fuera del plazo, acreditar totalidad de pago o carta fianza

6.- QUEJA

Un escrito fundamentado y autorizado por letrado, indicando domicilio procesal

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE RENTAS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE RENTAS - UNIDAD DE RENTAS	JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Texto Unico Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	135-99-EF	19/08/1999

*[Firma manuscrita]*  
 Ing. Patricia L. Sandoval Calvo  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO "

Código: PA140703D6

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se obtiene la constancia de no adeudo

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- 2.- Numero de DNI del solicitante
- 3.- Pago de derecho

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE RENTAS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE RENTAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE RENTAS - UNIDAD DE RENTAS	JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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
	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA VENTA DE LICORES, PROVISIONAL"

Código: PA140790BD

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se obtiene la autorización para la venta de licores provisional

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de auto avalúo independizada
- 3.- Copia de contrato de alquiler.
- 4.- Constitución de la Sociedad inscrita en los RR.PP Fotocopia si es persona jurídica.
- 5.- Declaración jurada de Funcionamiento inicio Actividad.
- 6.- Numero del RUC., Carné de Sanidad.
- 7.- Pago de derecho

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 100.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE RENTAS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE RENTAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE RENTAS - UNIDAD DE RENTAS	JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

*Ingeniero L. Saindoni Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE AFICHES, BANDEROLAS EN LA VÍA PÚBLICA"**

**Código: PA14079FF1**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se obtiene la autorización para la colocación de afiches de banderolas en la vía pública

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- 2.- Croquis de Ubicación
- 3.- Pago de derecho

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 50.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE RENTAS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE RENTAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE RENTAS - UNIDAD DE RENTAS	JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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**

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS ( HASTA 12 MESES "

Código: PA14078626

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se obtiene la autorización de anuncios publicitarios por un tiempo de hasta 12 meses

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- 2.- Croquis de Ubicación
- 3.- Autorización Autenticada del propietario del inmueble
- 4.- Diseño o fotografía del anuncio, señalando dimensiones y características
- 5.- Copia de autorización municipal de funcionamiento (de ser el caso)
- 6.- Autorización de obra en Vía Publica para casos de Torres Monumentales

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Anuncios y Paneles Simples por m2  
Monto - S/ 50.00

Paneles o Anuncios Luminosos o iluminados por m2  
Monto - S/ 80.00

Torres Monumentales por m2  
Monto - S/ 20.00

Paneles Monumentales por m2  
Monto - S/ 45.00

Anuncios Electrónicos por m2  
Monto - S/ 80.00

Movil, Equipo de Sonido, Volantes, Afiches y Banderolas  
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE RENTAS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE RENTAS - UNIDAD DE RENTAS	JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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	27/05/2003
	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

*[Firma manuscrita]*  
 JEB  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**  
"INAFECTACION DEL IMPUESTO DE ALCABALA"  
**Código: PA140756E3**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la infectacion del impuesto de alcabala

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- 2.- Copia legalizada de Minuta o Escritura Pública que acredite la Transferencia de la propiedad
- 3.- Poder vigente del representante legal o certificado de vigencia de poder
- 4.- Pago de derecho

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE RENTAS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE RENTAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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
	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
--	-----------------	--------------	------------

  
Ing. **Aracelis L. Santalvoval Calvo**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"INAFECTACION DEL IMPUESTO PREDIAL"**

**Código: PA1407AC74**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la inafectación del impuesto predial

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Documentación sustentatoria:
  - \_ Copia literal de dominio
  - \_ Poder simple autenticado por el fedatario o escritura publica en el caso de representante
- 4.- Carta poder con firma legalizada y numero de DNI del representante en caso de representacion
- 5.- Pago de derecho

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
 UNIDAD DE RENTAS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE RENTAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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

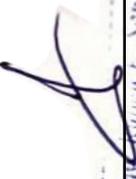
**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

ING. ADOLFO L. SANCHEZ CALVO  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

17	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

  
Ing. **Antonio L. Sandoval Calvo**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PRESCRIPCION DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA1407083C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la prescripción de deuda tributaria

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde con fundamentos de hecho y de derecho sobre la deuda Tributaria Prescrita
- 2.- De ser el caso:
  - Personal Natural
    - Copia fedateada de documentos de identidad, si es casado adjuntar copia fedateada del documento de identidad del conyuge
  - Personas Jurídicas
    - Poder vigente y/o certificado de vigencia de poder del representante legal.
    - Documento de identidad del representante legal
- 3.- Estado de cuenta

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE RENTAS : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE RENTAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE RENTAS - UNIDAD DE RENTAS	JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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**

Ing. Arnoldo L. Saittoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
43	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

  
Ing. Anous L. Sandoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad A (Aprobación automática con firma de profesionales) - VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE"

Código: PA1407ACAC

Descripción del procedimiento

Resultado de construir una obra sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar al hombre en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación-FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Documentación Técnica: Por Triplicado
  - 3.1 Plano de ubicación en escala 1/500 y/o 1/5000
  - 3.2 Planos de Arquitectura (Plantas, cortes y elevaciones),
  - 3.3 Planos de Estructuras.
  - 3.4 Planos de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, escala 1/50
  - 3.5 Archivo en Digital (En un 01 CD).
- 4.- De ser el caso:  
De Solicitar Licencia de Viviendas de Interés Social adicionalmente deberá presentar:
  - a) Declaración Jurada que indique que la licencia está destinada a vivienda de interés social y que está diseñado y se ejecutará según las condiciones establecidas en el Reglamento Especial de Habilitación Urbana y Edificación, donde conste dicha condición para el financiamiento en los contratos de venta que suscriban, así como cumplir con el valor establecido para la vivienda de interés social.
  - b) Copia de la Resolución o Documento del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento que acredita que el proyecto corresponde a Vivienda de Interés Social.

Notas:

- 1.- Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales
- 2.- El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y tienen carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan
- 3.- Este formulario tiene mérito de inscripción registral. La documentación técnica debe presentarse en archivo digital
- 4.- Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido del Banco de Proyectos de la Municipalidad
- 5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de declaración jurada
- 6.- No están consideradas en esta modalidad:
  - A) 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 literal f) numeral 2, del Art. 3° de la Ley.
  - B) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse bajo la Modalidad B

Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240528\\_082503.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240528_082503.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
 UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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
10° numeral 1 literal a) 25	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.1 literal a), 61 numeral 61.1 numeral a), b) numeral 61.2, 63 numeral 63.1, 63.2, 81 numeral 81.2.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
10° 16° 31°	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

*Ing. Erick L. Sandoval Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad A (Aprobación automática con firma de profesionales) - AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES"

Código: PA140736EA

Descripción del procedimiento

Es la autorización para ejecutar una obra de edificación, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio, que cuenta como mínimo con un proyecto de habilitación urbana aprobado y cuyo destino es albergar a la persona en el desarrollo de sus actividades

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación-FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Declaración Jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión
- 4.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente
- 5.- Documentación Técnica: Por Triplicado (En los que se diferencien dichas áreas)
  - 5.1 Plano de ubicación en escala 1/500 y/o 1/5000
  - 5.2 Planos de Arquitectura (Plantas, cortes y elevaciones), en escala 1/50.
  - 5.3 Archivo en Digital (En un 01 CD)
- 6.- De ser el caso  
De Solicitar Licencia de Viviendas de Interés Social adicionalmente deberá presentar:
  - a) Declaración Jurada que indique que la licencia está destinada a vivienda de interés social y que está diseñado y se ejecutará según las condiciones establecidas en el Reglamento Especial de Habilitación Urbana y Edificación, donde conste dicha condición para el financiamiento en los contratos de venta que suscriban, así como cumplir con el valor establecido para la vivienda de interés social

Notas:

- 1.- Siempre que cumplan con los siguientes requisitos:
  - a) Que no alteren elementos estructurales.
  - b) Que cumpla con los parámetros urbanísticos y edificatorios.
  - c) Que tenga un área inferior a 30m<sup>2</sup> de intervención o, en el caso de las no mensurables, tener un valor de obra no mayor de diez (10) UIT
- 2.- El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y tienen carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. La documentación técnica debe presentarse en archivo digital, donde se diferencien dichas áreas
- 3.- No están consideradas en esta modalidad:
  - a) 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 literal f) numeral 2, del Art. 3° de la Ley.
  - b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse bajo la Modalidad B

Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240528\\_102246.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240528_102246.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA      Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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
10° numeral 1 literal f), 25°	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.1 literal f), 61 numeral 61.1 literal a), b), c), 63 numeral 63.3 81.numeral 81.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
1	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

*Ingeniero L. Sandoval Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad A (Aprobación automática con firma de profesionales) - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (DE MÁS DE 20 METROS DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN"

Código: PA14070012

Descripción del procedimiento

La autorización para ejecutar una obra de edificación, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio, que cuenta como mínimo con un proyecto de habilitación urbana aprobado y cuyo destino es albergar a la persona en el desarrollo de sus actividades

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación-FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación Técnica: Por Triplicado (En los que se diferencien la edificación)
  - 3.1 Plano de ubicación en escala 1/500 y/o 1/5000
  - 3.2 Planos las especialidades que corresponda de, en escala 1/50 y sus respectivas memorias descriptivas.
  - 3.3 Archivo en Digital (En un 01 CD).

Notas:

- 1.- El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y tienen carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:
  - a) 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 literal f) numeral 2, del Art. 3° de la Ley.
  - b) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse bajo la Modalidad B

Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240528\\_103003.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240528_103003.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**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
10° numeral 1) literal d), 25°	Decreto Supremo que aprueba el TUDO de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.1 literal d) 61 numeral 61.1 literal a), b), 63 numeral 63.1, 63.6	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
1	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

*[Firma]*  
Ing. **Francisco L. Santibáñez Calvo**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad A (Aprobación automática con firma de profesionales) - OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (DE LAS FUERZAS ARMADAS), Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ Y LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL DE UNIVERSIDADES NACIONALES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES"

Código: PA1407BCC4

Descripción del procedimiento

Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a la persona en el desarrollo de sus actividades.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación-FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales
- 2.- Documentación Técnica: Por triplicado (En los que se diferencian dichas áreas)
  - 2.1 Plano de ubicación en escala 1/500 y/o 1/5000.
  - 2.2 Memoria descriptiva
  - 2.3 Archivo en Digital (En un 01 CD)

Notas:

- 1.- a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales.  
b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y tienen carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.  
c) La documentación técnica debe presentarse en archivo digital  
d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido del Banco de Proyectos de la Municipalidad.  
e) 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.  
f) Indicar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:
  - 1) 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 literal f) numeral 2, del Art. 3° de la Ley.
- 3.- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse bajo la Modalidad B

Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240528\\_103610.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240528_103610.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
10° numeral 1 literal g), 25°	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.1 literal i), j), k), l), 61 numeral 61.1 literal a), b), e), 63 numeral 63.1, 63.8	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
1	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

*Ingeniero L. Sandoval Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de edificación Modalidad B (Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad) - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR (No mayores a cinco (5) pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2 de área construida)"

Código: PA140747A4

Descripción del procedimiento

Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a la persona en el desarrollo de sus actividades

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación-FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios Públicos otorgado por Hidrandina y Sedalib, para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación Técnica: Por Triplicado originales
  - 4.1 Plano de Ubicación en escala 1/500 y/o 1/ 5000 y localización el lote
  - 4.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado en escala 1/50, y las memorias justificativas por cada especialidad.
  - 4.3 Archivo en Digital (En un 01 CD).
- 5.- De ser el caso:
  - a) 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.
  - b) Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; complementando con fotos
  - c) 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.
  - d) La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada en archivo digital.
  - e) 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.

Notas:

- 1.- a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales.  
b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y tienen carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.  
c) En el caso de proyectos a ser ejecutados por etapas, se debe presentar un proyecto integral, indicándolas etapas en los formularios (FUE 's) y Memorias Descriptivas
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:  
Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, y de 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 el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

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 MOLLEPATA | Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
10° numeral 2 literal c), 25°	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.2, numeral 58.2.1. literal a), 61 numeral 61.1 literal a), b), f), 61.2, 64, numeral 64.1, literal a), b), 70 literal 70.1, 70.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Reglamento de verificación administrativa y técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2019

*Ingeniero L. Saldobal Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B - APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD : Construcción de Cercos en que el inmueble se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común"

Código: PA14072201

Descripción del procedimiento

Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a la persona en el desarrollo de sus actividades.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras
- 4.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
  - Plano de ubicación.
  - Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS
- 5.- 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley

Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240528\\_105506.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240528_105506.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
4 numeral 9 10 numeral 2 literal e)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61.1 64.4 64.7 64.8 64.12	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 79 numeral 3.6.2	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

*[Firma manuscrita]*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

**"LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD C - APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA :**  
Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos o 3,000 m<sup>2</sup> de área techada. Edificaciones para fines diferentes de vivienda, a excepción de las previstas en la modalidad D. Edificaciones de uso mixto con vivienda. Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m<sup>2</sup> de área techada. Edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m<sup>2</sup> de área techada. Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes. Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D" e área construida ) \_ Edificaciones para fines diferentes de vivienda. ( A excepción de las previstas en la Modalidad D ) \_ Edificaciones de uso mixto con vivienda. \_ Intervenciones que se desarrollen en Bienes Culturales Inmuebles ( Previamente declarados ) \_ Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos. ( Que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m<sup>2</sup> de área construida ) \_ Edificaciones para mercados. ( Que cuenten con un máximo de 15,000 m<sup>2</sup> de área construida ) \_ Locales para espectáculos deportivos. ( De hasta 20,000 ocupantes ) \_ Todas las demás edificaciones no contempladas en las Modalidades A, B y D"

Código: PA1407F406

Descripción del procedimiento

Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a la persona en el desarrollo de sus actividades.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE
- 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.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- Certificación Ambiental aprobado por la entidad correspondiente, en los casos que correspondan
- 6.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca
- 7.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto
- 8.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
  - \_ Plano de ubicación y localización, según formato
  - \_ Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad
  - Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
  - \_ De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos
  - \_ Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, Suelos y Cimentaciones del RNE
- 9.- Para obras nuevas, solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
  - \_ Planos de distribución de la edificación existente
  - \_ Plano de cerramiento del predio
  - \_ Carta de seguridad de obra
  - \_ Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil
- 10.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
  - \_ Plano de ubicación y localización, según formato
  - \_ Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
    - a) Los planos de arquitectura deben contener:
      - \* Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
      - \* Plano de la edificación resultante.
    - b) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes
    - c) Los planos de instalaciones deben:
      - \* Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
      - \* Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable
- 11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

- 12.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente
- 13.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes
- 14.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen
- 15.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que se encuentre inscrita en el Registro de Predios
- 16.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia
- 17.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil

**Notas:**

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura conjuntamente con el plano del proyecto integral
- 6.- 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
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240528\\_110832.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240528_110832.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 250.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
4 numeral 9 10 numeral 3 literal d)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61.1, 64.1, 64.2, 64.3 65.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
Art. 79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

*Ingeniero L. Saldobal Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD C - APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA : Demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos de altura, o que requieran el uso de explosivos"

Código: PA1407ADF5

Descripción del procedimiento

Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a la persona en el desarrollo de sus actividades.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE
- 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 acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente
- 4.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler
- 5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen
- 6.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 7.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto
- 8.- Adicionalmente en caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:
  - \_ Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas, entre otros), según corresponda
  - \_ Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
  - \_ Plano de ubicación y localización, según formato
  - \_ Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total
  - \_ Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.50 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia
  - \_ Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado
- 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 cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral
- 6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS

Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240528\\_111937.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240528_111937.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

Monto - S/ 250.00

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
 UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4 numeral 9 10 numeral 3 literal g)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61.1, 65.7, 64.3, 66.3, 66.9	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
79 numeral 3.6.2.	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

*Ing. Augusto L. Saitichoval Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia de edificación - modalidad "D" aprobación de proyecto con evaluación previa del proyecto por la comisión técnica o por revisores urbanos (Las edificaciones para fines de industria) (Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto, cuenten con más de 30 000 m2 del área techada) (Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada) (Los locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes) (Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustible y terminales de transporte)."

Código: PA1407D457

**Descripción del procedimiento**

Es el resultado de construir una obra de carácter permanente sobre un predio, que cuente como mínimo con proyecto de habilitación urbana aprobado; y, cuyo destino es albergar a la persona en el desarrollo de sus actividades.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Edificación-FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto
- 4.- Copia simple de Certificado de Factibilidad de Servicios Públicos otorgado por Hidrandina y Sedalib, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 5.- 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
- 6.- Documentación Técnica: Por Triplicado originales
  - 6.1 Plano de ubicación y localización del lote.
  - 6.2 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado en escala 1/50, y las memorias justificativas por cada especialidad.
  - 6.3 Archivo en Digital (En un 01 CD).
- 7.- De ser el caso:
  - a) Plano de sostenimiento de excavaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E 0502 " Suelos y Cimentaciones" del RNE.
  - b) Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; complementando con fotos
  - c) Estudio de Mecánica de Suelos o informe técnico de suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050," Suelos y Cimientos del RNE. Esta documentación, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos debe ser presentada también en archivo digital
  - d) Certificación ambiental aprobado por la entidad competente.
  - e) Estudio de Impacto Vial aprobado por la entidad competente.
  - f) Como parte del proyecto de Arquitectura se presenta los Planos de seguridad y evacuación cuando se requiera, los cuales son revisados por los delegados de la comisión técnica en dicha especialidad. Asimismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas se presentan los planos de seguridad que son revisados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
  - g) Se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente:
    - \* Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), deben contener:
      - \*\* Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
      - \*\* Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.
      - \*\* Se deben graficar en los planos 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.
    - \* Los Planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
      - \* Planos de instalaciones deben:
        - \*\* Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes
        - \*\* Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y la dotación de agua potable.
  - h) En caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta:
    - \* Copia del Reglamento Interno.
    - \* Plano de Independización correspondiente a la unidad inmobiliaria.
    - \* 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.- a) Toda la documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales.
- b) El Formulario Único de Edificación - FUE y sus anexos es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y tienen carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- c) La documentación técnica debe presentarse en archivo digital.
- d) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), se entrega como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- f) Se podrá adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

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.  
 g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.  
 h) 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 la jurisdicción municipal, destinadas a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.  
 i) La presentación del estudio de Impacto Vial sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE y que se desarrollen conforme a dicho reglamento, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características alcances y requisitos exigidos en el RNE.  
 J) En el caso de proyectos a ser ejecutados por etapas, se debe presentar un proyecto integral, indicando e identificando las etapas en los formularios (FUE's), Memorias Descriptivas y en los Planos.

- 2.- Pueden acogerse a esta modalidad:  
 2.1 Edificaciones para fines de industria.  
 2.2 Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que, individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m<sup>2</sup> de área techada).  
 2.3 Edificaciones para mercados que, cuenten con más de 15,000 m<sup>2</sup> de área techada).  
 2.4 Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.  
 2.5 Edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte

**Formularios**

Formulario PDF: FUE  
 Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240528\\_113154.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240528_113154.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 320.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA | Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Ing. FRANCIS L. SÁNCHEZ CALVO  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

10° numeral 4 literal d), e), f), g), h) 25°	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitación Urbana y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58, numeral 58.4 literal a), b), c), d), e), 61 numeral 61.1 literal a), b), f), 61.2, 64, numeral 64.1, 64.2, literal a) 65, numeral 65.1, 65.2, 65.3, 65.4, 65.5, 65.6, 65.7, 65.8, 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
1	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del proyecto de edificación antes de emitida la licencia, Modalidad B con aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad"

Código: PA14078BB3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la modificación de proyectos en la modalidad B

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente y de acuerdo a la modificación propuesta.

Notas:

- 1.- El administrado puede modificar parcialmente un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades
- 2.- La documentación técnica corresponde a la Modalidad B con aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad.
- 3.- El procedimiento administrativo de aprobación y los plazos aplicables son los mismos de la modalidad de aprobación del expediente en curso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 Num 3.6 del Inciso 3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

  
Ing. **Armando L. Sandoval Calvo**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACION DE PROYECTOS EN LAS MODALIDADES C y D - COMISION TECNICA ( Antes de emitida la Licencia de Edificación )"

Código: PA1407B172

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la modificación de proyectos en la modalidad C y D

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión según las especialidades que correspondan

Notas:

- 1.- El administrado puede modificar parcialmente un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades.
- 2.- La documentación técnica corresponde a la Modalidad C o D con evaluación previa por comisión técnica
- 3.- El procedimiento administrativo de aprobación y los plazos aplicables son los mismos de la modalidad de aprobación del expediente en curso.

Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240528\\_114412.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240528_114412.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

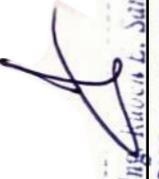
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 num 3.6 del Inciso 3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

  
Ing. *[Nombre]*  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad A"

Código: PA1407EF05

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la modificación de licencia en la modalidad A

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta.

Notas:

- 1.- Es admisible la solicitud siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.1 del artículo 58 del Reglamento.
- 2.- La documentación técnica debe estar conforme a lo establecido en los numerales 63.1, 63.3 al 63.9 del Reglamento, según corresponda
- 3.- La Licencia está constituida por los documentos que conforman la licencia inicial y el cargo de presentación del expediente de modificación, conformado por todos los documentos presentados y sellados con la recepción y el número de expediente y el de la licencia asignado en el FUE
- 4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida.

Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240528\\_114828.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240528_114828.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 num 3.6 del Inciso 3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

  
Ing. *[Nombre]* Sotilloval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad B con evaluación por la municipalidad"

Código: PA14076282

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la modificación de licencia en la modalidad B

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Factibilidades de servicios, de corresponder.

Notas:

- 1.- Es admisible la solicitud siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en el numeral 58.2 del artículo 58 del Reglamento.
- 2.- La documentación técnica corresponde a la que se indican en los literales b) de los numerales 64.1 o 64.2; o en los literales a), b) y c) del numeral 64.3 o del numeral 64.4 del Reglamento.
- 3.- La Municipalidad evalúa la solicitud de acuerdo al procedimiento administrativo establecido en los numerales 64.7 al 64.12 del artículo 64 del Reglamento.

Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240528\\_122755.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240528_122755.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Ing. Wilson L. Sandoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 num 3.6 del Inciso 3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

  
Ing. **FRANCISCA L. SANCHEZ CALVO**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad C o D con evaluación previa de comisión técnica"

Código: PA1407724

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la modificación de licencia en la modalidad C y D

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal.
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto de la Comisión Técnica.

Notas:

- 1.- Es admisible la solicitud siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en los numerales 58.3 y 58.4 del artículo 58 del Reglamento.
- 2.- La documentación técnica corresponde a la que se indican en los artículos 61 y 65 del Reglamento que sean materia de las modificaciones propuestas y los planos modificados.
- 3.- Como parte del proyecto, para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en dicha especialidad. Asimismo, para las especialida

Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240528\\_123231.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240528_123231.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

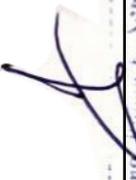
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 Num 3.6 del Inciso 3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

  
Ingeniero L. Saitodval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del proyecto de edificación previa a su ejecución después de emitida la licencia, Modalidad B, C o D con evaluación previa de revisores urbanos"

Código: PA14072CE0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la modificación de licencia en la modalidad B, C, D

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito, indicando fecha y número de comprobante de pago de tasa municipal
- 2.- Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad correspondiente, por triplicado, y de acuerdo a la modificación propuesta
- 3.- Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda.
- 4.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Es admisible la solicitud siempre que el proyecto resultante se encuentre dentro de los supuestos contemplados en los numerales 58.2, 58.3 y 58.4, respectivamente, del artículo 58 del Reglamento.
- 2.- La documentación técnica corresponde a la que se indican en los artículos 61, 64 y 65 del Reglamento que sean materia de las modificaciones propuestas y los planos modificados.
- 3.- Son de aplicación los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación en las Modalidades - B, C y D, previstos en los artículos 69 y 70 del Reglamento
- 4.- La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de su emisión y es notificada dentro de los tres (03) días hábiles de emitida

Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240528\\_123708.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240528_123708.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 Num 3.6 del Inciso 3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

*Ing. Aníbal L. Sandoval Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE DECLARATORIA DE EDIFICACION ( Para todas las Modalidades: A, B, C y D )"

Código: PA1407B8E3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se obtiene la pre declaratoria de edificación

Requisitos

- 1.- Anexo C del FUE - Pre Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado
- 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
  - \_ Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
  - \_ Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
- 3.- Pago de derecho

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene

Formularios

Formulario PDF: ANEXO C  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240528\\_124117.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240528_124117.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

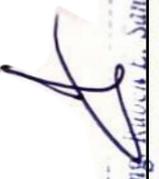
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
	Decreto supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

  
Ing. Patricia L. Sotilloval Galvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A"

Código: PA1407CF60

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se obtiene la conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones para la modalidad señalada

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. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple"
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y localización y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado

Formularios

Formulario PDF: FUE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240528\\_124611.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240528_124611.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

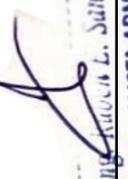
**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

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
78.1 78.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

  
Ing. **ARACELI L. SANCHEZ CALVO**  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B, C, D"

Código: PA1407DAE6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se obtiene la conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones para la modalidad señalada

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. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple"
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y localización y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado
- 3.- Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con: (Reglamento de la Ley N° 29090, Art78.2°)
  - \_ En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendios y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
  - \_ En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios puertas y ventanas
- 4.- Para los casos de inmuebles integrantes del Patrimonio Histórico, se aplica Silencio Administrativo Negativo

Formularios

Formulario PDF: FUE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240528\\_125146.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240528_125146.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
78.1 78.5.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Ing. Patricia L. Sandoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A"

Código: PA1407B379

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se obtiene la conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para la modalidad señalada

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. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple"
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Planos de replanteo: plano de ubicación y planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital
- 4.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra, En caso que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado

Formularios

Formulario PDF: FUE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240528\\_144123.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240528_144123.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79.1 79.3.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

*Ing. Francisca L. Sandoval Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B"

Código: PA140798A4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se obtiene la conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones para la modalidad señalada

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. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple"
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Planos de replanteo: plano de ubicación y planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital
- 4.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra
- 6.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso que el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto
- 4.- Solo para edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con: (Reglamento de la Ley N° 29090, Art 78.2°)
  - En los bienes y servicios comunes; Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendios y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
  - En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios puertas y ventanas

Formularios

Formulario PDF: FUE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240528\\_145615.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240528_145615.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79.1 79.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

*Miguel L. Santoliva Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA EN LAS MODALIDADES B, C, D"

Código: PA140742FF

Descripción del procedimiento

Documento administrativo oficial que te faculta o autoriza desarrollar una actividad económica o administrativa

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. Asimismo, el administrado debe adjuntar la copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional. El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444

2.- Plano de ubicación y localización del lote

3.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100

4.- 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

5.- Memoria Descriptiva

Notas:

1.- La aprobación del Anteproyecto en Consulta, para las obras en las modalidades de aprobación B, C y D, está sujeta a la evaluación y dictamen por parte de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica solo en los términos de Conforme y No conforme; o, al Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano, según corresponda

2.- La verificación del anteproyecto en consulta por parte de la Comisión Técnica y la emisión del dictamen se efectúa, en lo que corresponda, de acuerdo a lo previsto en los artículos 13 y 14 del Reglamento, teniendo en consideración además lo establecido en el presente artículo iniciado el procedimiento administrativo, la Municipalidad dispone de tres (03) días hábiles para efectuar la revisión de los documentos presentados que conforman el expediente, comprobando que el profesional que participa en el proyecto se encuentre habilitado en el ejercicio de su profesión, debiendo emitir el respectivo informe. También debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo el presidente de la Comisión convoca a la Comisión Técnica y de ser el caso a los Delegados Ad Hoc El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita su dictamen, es de cinco (05) días hábiles

3.- De ser conforme el dictamen, un juego de los planos dictaminados se entrega al administrado. El dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta no autoriza el inicio de obras

4.- En caso de ser No Conforme el dictamen, los planos del Anteproyecto en Consulta dictaminado son devueltos al administrado, bajo cargo, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo, quien puede subsanar las observaciones dentro de un plazo de quince (15) días hábiles, presentando nuevos planos en los que conste la subsanación de las observaciones, adjuntando los planos observados. La presentación de los planos subsanando las observaciones reanuda el plazo. De no ser subsanadas de forma satisfactoria en el plazo otorgado al administrado; o, luego de la segunda revisión con dictamen No Conforme, la Municipalidad declara la improcedencia del procedimiento administrativo

5.- El dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, sea con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos, tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contada desde su emisión y tiene efecto vinculante para la revisión del proyecto de edificación, siempre que no exista ningún cambio en el diseño aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resultan de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación. Desde este momento se puede instalar la caseta de venta y/o el departamento piloto o acondicionar la edificación existente para comercializar el proyecto, de ser el caso

6.- 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: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240528\\_151508.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240528_151508.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

10 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA | Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73.1 73.2 73.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

*Jorge Carlos L. Sandoval Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES"

Código: PA1407DA29

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se obtiene la licencia de regularización de edificaciones

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE , por triplicado y debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, indicar el número de recibo y fecha de pago correspondiente al derecho de trámite
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho edificar
- 3.- En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma
- 4.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
  - a) Plano de ubicación y esquema de localización según formato.
  - b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/50.
  - c) Memoria descriptiva
- 5.- Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra
- 6.- Declaración jurada de habilidad del profesional constataador
- 7.- En caso de regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones , deberá presentarse además:
  - a) Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Edificación de la Construcción existente que no es materia de regularización
- 8.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él bien no recaigan cargas y/o gravámenes, o autorización del titular de la carga o gravamen
- 9.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia
- 10.- Copia del recibo de pago por derecho de revisión al colegio profesional

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
82 83 84	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

*Ingeniero L. Saitoval Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACION DE LICENCIA DE EDIFICACION"

Código: PA140736A1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la revalidación de la licencia de edificación

Requisitos

1.- FUE , debidamente suscrito, indicando el número de recibo y la fecha de pago correspondiente al derecho de trámite

Notas:

- 1.- La Revalidación de Licencia sólo procede cuando, exista avance de la ejecución de la obra, sin considerar las obras preliminares constatado por la Municipalidad luego de la presentación de la solicitud de revalidación Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales
- 2.- Los formularios y los anexos deben entregarse según RM 305-2017-VIVIENDA. Los citados Formularios tienen carácter de declaración jurada

Formularios

Formulario PDF: FUE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240528\\_154543.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240528_154543.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2 3 4 11	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
3, numeral 3.3 5, numeral 5.1 literal g)	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

  
Ing. *[Nombre]* L. *[Apellido]* Calvo  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PRORROGA DE LICENCIA DE EDIFICACION"**

**Código: PA1407464D**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la prorroga de la licencia de edificación

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el solicitante, indicando el N° de Resolución de la Licencia y/ o expediente

**Notas:**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENCIA MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

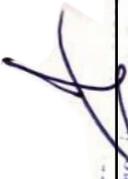
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
11	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
---	-----------------	-------------------	------------

  
Ing. **Francisco L. Sandoval Calvo**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: PA14072CC9

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se obtiene el certificado negativo de catastro

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigido al Alcalde
- 2.- Constancia de inspección ocular
- 3.- Pago de derecho

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 80.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79, numeral 3.3	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Ing. FRANCIS L. SANCHEZ CALVO  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"**

**Código: PA14070566**

**Descripción del procedimiento**

Es un documento emitido por las municipalidades en donde se especifican los parámetros de diseño que regulan el proceso de edificación sobre un predio.

**Requisitos**

- 1.- Una solicitud dirigida al alcalde, indicando la fecha y el número de comprobante de pago por derecho de trámite
- 2.- Croquis señalando la ubicación del predio e indicando el Uso.

**Notas:**

- 1.- Vigencia 36 meses

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 120.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

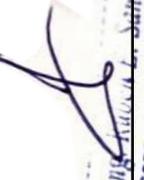
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

30	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
5, Num 5.2.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

  
Instituto de Sanidad y Cálculo  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE FINCA"

Código: PA14070E9F

Descripción del procedimiento

El certificado de numeración es el procedimiento a través del cual se emite el documento expedido por la Municipalidad, mediante el que se certifica la numeración municipal asignada a una unidad catastral.

Requisitos

- 1.- Una solicitud dirigida al alcalde, indicando número del DNI del propietario o representante legal, así como el Número de Partida electrónica correspondiente a la Copia literal de Dominio del predio en referencia
- 2.- Declaración jurada indicando el nombre del propietario del predio
- 3.- Indicar el número y la fecha de pago por el derecho de tramite
- 4.- De ser el caso:  
En caso que el administrado sea Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder sigue vigente consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción en la SUNARP.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

zona urbana  
Monto - S/ 20.00  
  
zona rural  
Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

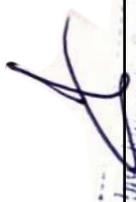
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Ing. Anderson L. Jiménez Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

  
Miguel Ángel L. Saindoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA FINES DE SANEAMIENTO"

Código: PA1407547D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la visación de planos y memoria descriptiva para el trámite de prescripción adquisitiva y rectificación o delimitación de áreas o linderos. Entregable: Planos visados. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita, con datos del administrado, incluyendo fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
- 2.- Copia del documento que acredite derecho de propiedad del predio y que no está inscrito en los registros públicos, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su titularidad
- 3.- Planos a visar, georreferenciado en coordenadas UTM y debidamente firmados por profesional habilitado
- 4.- Memoria descriptiva del predio suscrito por profesional responsable.

Notas:

- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.
- 2.- Este procedimiento no implica en ningún extremo el reconocimiento del derecho de propiedad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
505 Inciso 2	Texto Unico Ordenado del Código Procesal Civil, promulgado por Decreto Legislativo N°768	Resolución Ministerial	010-93-JUS	22/04/1993
79, Num 3.6 del Inciso 3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

  
Ing. *Francisco L. Sandoval Calvo*  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS"

Código: PA140746F9

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se otorgará un certificado o constancia de posesión, exclusivamente para la factibilidad de servicios básicos. Entregable: Certificado o constancia de posesión. Vigencia: hasta la conexión no mayor a seis (06) meses. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de documento de identidad así como la indicación de fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Plano simple de ubicación del predio, suscrito por el poseionario
- 3.- Acta o documento que acredite la posesión suscrita por todos los colindantes del predio y/o emitida por autoridad competente.

Notas:

- 1.- Los Certificados o Constancias de Posesión son documentos extendidos por las municipalidades de la jurisdicción y exclusivamente para los fines de dotación de servicios básicos, sin que ello constituya reconocimiento alguno que afecte el derecho de propiedad de su titular
- 2.- El Certificado o Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en dicho Certificado o Constancia
- 3.- No están comprendidos los terrenos: los de uso y los usados o reservados para servicios públicos, siempre que la ordenanza municipal sea anterior a la fecha de posesión, de equipamiento educativo, de reserva nacional, defensa nacional y zonas mineras; los ubicados en zonas arqueológicas o que constituyan patrimonio cultural de la nación, previa opinión del Instituto Nacional de Cultura; los identificados y destinados a programas de Vivienda del Estado; los ubicados en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, según la legislación de la materia; los ubicados en zonas de riesgo, previa comprobación del mismo por el Instituto Nacional de Defensa Civil u otros organismos competentes; los ubicados en zonas de riesgo, previa comprobación del mismo por el Instituto Nacional de Defensa Civil u otros organismos competentes; los de interés social adquiridos con Los recursos provenientes de la liquidación del FONAVI, hasta la fecha de promulgación de la presente Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

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 Num 3.2 del Inciso 3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	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

  
Ingrid L. Santoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA PARA AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS EN VÍA PÚBLICA"

Código: PA1407E19B

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se amplía la vigencia de la autorización de trabajos en vía pública tanto para obras de servicios públicos como para otro tipo de obras. Puede solicitarlo aquel administrado que goza de una autorización previa para la realización de este tipo de obras. Vigencia: por el mismo tiempo de la autorización inicial. Entregable: Resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el titular de la autorización o su representante legal, indicando fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP. (Nota 3)

Notas:

- 1.- Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Debe ser presentada como máximo tres (03) días útiles antes del vencimiento de la autorización.
- 3.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

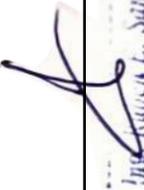
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Ing. Erick L. Saitobval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, inc. 3, num. 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6 literal b)	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

  
Ingeniero L. Saldobal Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD O INHABILIDAD O FINCA RUINOSA"**

**Código: PA14075D17**

**Descripción del procedimiento**

Proceso mediante el cual se certifica la habitabilidad, inhabilitación o la declaratoria de finca ruinosa, de un predio ubicado en la jurisdicción municipal.  
Entregable: Certificado. Sujeto a fiscalización posterior.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud debidamente suscrita, con datos del administrado, incluyendo fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
- 2.- Copia del documento que acredite derecho de propiedad del predio
- 3.- Plano de localización y ubicación firmados por profesional habilitado
- 4.- Memoria descriptiva del predio suscrito por profesional responsable o, en su defecto, informe de inhabilitación de Defensa Civil.

**Notas:**

- 1.- El solicitante debe exhibir su documento de identidad al momento de presentar la solicitud.
- 2.- El certificado estará vigente mientras el predio no se someta a proceso constructivo o de demolición, alguno.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 80.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Ing. Antonio L. Saittoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 Num 3.6 del Inciso 3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 Inciso 9	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

  
Ing. Anacleto L. Saittoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desagüe"

Código: PA1407CBAF

Descripción del procedimiento

Proceso mediante el cual se autoriza la instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua potable y desagüe. Entregable: Autorización. Vigencia: Seis (06) meses.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada, que incluya:
  - a) Persona natural: nombres y apellidos, Nro. de DNI y/o RUC del solicitante.
  - b) Persona jurídica: Razón Social, Nro. de RUC y datos del representante legal (nombres y apellidos y Nro. de DNI).
  - c) Domicilio del solicitante.
  - d) Firma del solicitante o representante legal de ser el caso.
  - e) Fecha y número de comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. (Nota 1) (Nota 5)
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP. (Nota 5)

Notas:

- 1.- Todos los documentos serán presentados por duplicado (formato y sus anexos) debidamente visados en todas sus páginas
- 2.- Todos los formatos y formularios pueden convertirse en versiones electrónicas para facilitar el trámite
- 3.- La vigencia de la autorización se somete a la vigencia de la factibilidad, descrita en el Artículo 20 de la Resolución del Consejo Directivo N°011-2007-SUNASS-CD
- 4.- Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 5.- 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 declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
12 22	Reglamento de Calidad de la Prestación del Servicio de Saneamiento	Otros	011-2007-SUNASSCD	05/02/2007

*Ing. Fabian E. Santóval Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUTORIZACION PARA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE TELECOMUNICACIONES"**

**Código: PA1407EFBA**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se obtiene la autorización para la instalación de infraestructura para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- 2.- Copia de resolución emitida por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones donde se otorga la concesión para prestar servicios públicos de telecomunicaciones
- 3.- Plano de ubicación y localización reglamentario ( Esc. 1/500; 1/5000 )
- 4.- Memoria descriptiva detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones suscrito por Ing. Civil, Electrónico y/o de Telecomunicaciones según corresponda, colegiado y habilitado
- 5.- Autorización del propietario
- 6.- Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención de ruidos, vibraciones u otro impacto ambiental y posibles daños de viviendas
- 7.- Declaración jurada de Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, donde especifique que las estructuras e instalaciones reúnen las condiciones extremas de riesgo
- 8.- Pago de derecho

**Notas:**

- 1.- Considerar que la Empresa prestadora del servicio, se adecuen al Plan de Acondicionamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Urbano de esta Ciudad; la misma que se encuentra en proceso de elaboración

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 500.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

Ing. Aníbal L. Saitchoval Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54 64	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
6	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	11/07/2014
79, numeral 3.2	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

*[Firma]*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACION PARA DEPOSITAR MATERIALES DE CONSTRUCCION EN LA VIA PUBLICA"

**Código:** PA140785DD

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se obtiene la autorización para depositar materiales de construcción en la vía pública

**Requisitos**

- 1.- Solicitud indicando tiempos de ejecución de obra
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Copia de licencia de construcción o copia del expediente en tramite
- 4.- Pago de derecho

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 60.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

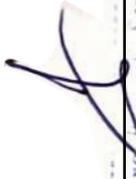
**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>

  
**Ing. Anthon L. Santisoval Calvo**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

54 64 126.1	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3, numeral 3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
79, numeral 3.2	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

  
Ing. **Francisco L. Sandoval Calvo**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION, UBICADOS EN LOS ALVEOS, CAUCES DE LOS RIOS Y CANTERAS EN LA JURISDICCION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Código: PA14079D89

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la autorización para la extracción de materiales de construcción, ubicados en los alveos, cauces de los ríos y canteras en la jurisdicción

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al alcalde
- 2.- Proyecto tecnico adjuntando la siguiente informacion:
  - Memoria descriptiva y planos con coordenadas UTM, a escala 1/5000
  - Evaluacion geologica
  - Plan de seguridad minera
  - Estudio de impacto ambiental
  - Plan de apertura, cierre y abandono del centro explotado
  - Tipo de material a extraerse y el volumen del mismo expresado en metros cubicos
  - Cauce y zona de extraccion; así como, puntos de acceso y salida del cauce, todo ellos expresado en base a coordenadas UTM, a escala de 1/5,000.
  - Sistema de extraccion y características de la maquinaria a ser utilizada
  - Pago de derechos de extraccion de material de acarreo
  - Plazo de extraccion, conforme a lo señalado en el articulo 14º
  - Declaracion jurada de compromiso previo, para la preservacion de la zona de extraccion
- 3.- Acta de inspeccion ocular con participacion de representantes del ALA ( Autoridad Local del Agua )
- 4.- Previa autorizacion de la autorizad de agua ALA, con su respectiva aprobacion, cuando la extraccion solicitada este en los cauces del rio
- 5.- Certificado de defensa civil, dando su aprobacion previa inspeccion ocular.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 505.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Ing. Patricia L. Sotolongo Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Ley que Regula el Derecho por Extracción de Materiales de los Alveos o Cauces de los Ríos por las Municipalidades	Ley	28221	07/10/2010
69° numeral 9)	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

*[Firma manuscrita]*  
 Lic. *[Nombre]*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"AUTORIZACION PARA ROTURA DE CARPETA ASFALTICA, VEREDAS Y SARDINELES, ZANJAS PARA TENDIDO DE REDES DE AGUA, ALCANTARILLADO Y CANALIZACION DE DUCTOS EN AREA DE USO PUBLICO"**

**Código: PA1407EFAD**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la autorización para rotura de carpeta asfáltica, veredas y sardineles, zanjas para tendido de redes de agua, alcantarillado y canalización de ductos en área de uso público

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- 2.- Plano general indicando ubicación detallado y características físicas y técnicas firmado por el Ingeniero Civil
- 3.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas
- 4.- Carta de compromiso de reposición de obras afectadas
- 5.- Cronograma de obra
- 6.- Certificado de habilidad profesional responsable de la obra
- 7.- Pago de derecho

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 90.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

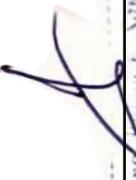

**Ingeniero L. Saldívar Calvo**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54 64 126.1	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3, numeral 3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Supremo	1246	10/11/2016
79, numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

  
Miguel Ángel L. Saitovich Galvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSPECCION OCULAR"

Código: PA1407FDA4

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la inspección ocular correspondiente

**Requisitos**

1.- Plano o Croquis de la ubicación

2.- Pago de derecho:

Dentro del radio urbano

Fuera del radio urbano ( No incluye movilidad )

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Dentro del radio urbano  
Monto - S/ 20.00

Fuera del radio urbano ( No incluye movilidad )  
Monto - S/ 40.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Ing. Arcenio L. Santodomingo Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Ley Orgánica de Municipalidades

Ley

27972

27/05/2003

  
Ing. Ericka L. Saindoni Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A Aprobacion Automatica con Firma de Profesionales"

Código: PA1407A1FE

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazado en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública; y, las habilitaciones urbanas correspondientes a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del BFH, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N°27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento. ( \* )
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento. ( \* )
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
  - \_ Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - \_ Plano perimétrico y topográfico.
  - \_ 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.
  - \_ Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - \_ Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - \_ Memoria descriptiva
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando correspond
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento
- 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
- 10.- Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan
- 3.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública
- 4.- ( \* ) Se admite la presentación de las copias simples de los Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, en remplazo de los certificados originales
- 5.- El Certificado de Zonificación y Vías se debe recabar o tramitar con anterioridad al procedimiento de habilitación urbana
- 6.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles
- 7.- Es obligatoria la identificación de la persona que está realizando el trámite presentando su documento de identidad

Formularios

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240529\\_085227.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_085227.pdf)

Formulario PDF: ANEXO H  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240529\\_085134.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_085134.pdf)

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 100.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, inciso 19.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
9, inciso 4 10	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
79, inciso 3, numeral 3.6	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

*[Firma manuscrita]*  
Ingeniero L. Santolucito Córdova  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA - MODALIDAD B"

Código: PA14071434

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazado en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública; y, las habilitaciones urbanas correspondientes a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del BFH, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N°27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento. (\*)
- 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, de acuerdo a lo siguiente:
  - \_ Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - \_ Plano perimétrico y topográfico.
  - \_ 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.
  - \_ Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - \_ Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - \_ 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
- 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

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS
- 3.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presenta
- 4.- (\*) Se admite la presentación de las copias simples de los Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, en remplazo de los certificados originales
- 5.- El Certificado de Zonificación y Vías se debe recabar o tramitar con anterioridad al procedimiento de habilitación urbana
- 6.- Es obligatoria la identificación de la persona que está realizando el trámite presentando su documento de identidad

Formularios

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240529\\_090043.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_090043.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

Monto - S/ 120.00

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, inciso 19.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
4, inciso 9 10	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
79, inciso 3, numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

  
 Ing. Ericka L. Saitoval Calvo  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA - MODALIDAD C ( Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica )"

Código: PA1407E678

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazado en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública; y, las habilitaciones urbanas correspondientes a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del BFH, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N°27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez

**Requisitos**

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento. (\*)
- 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, de acuerdo a lo siguiente:
  - \_ Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - \_ Plano perimétrico y topográfico.
  - \_ 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.
  - \_ Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - \_ Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - \_ 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
- 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
- 10.- El EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto

**Notas:**

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan
- 3.- La Comisión Técnica Provincial Ad Hoc se pronuncia sobre el Recurso de Apelación presentado contra lo resuelto por la Comisión Técnica Provincial, cuando se trate de predios ubicados en el Cercado
- 4.- (\*) Se admite la presentación de las copias simples de los Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, en remplazo de los certificados originales
- 5.- El Certificado de Zonificación y Vías se debe recabar o tramitar con anterioridad al procedimiento de habilitación urbana
- 6.- Es obligatoria la identificación de la persona que está realizando el trámite presentando su documento de identidad

**Formularios**

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240529\\_090907.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_090907.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

Monto - S/ 180.00

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, inciso 19.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
4, inciso 9 10	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
79, inciso 3, numeral 3.6	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

*Ing. Aníbal L. Sánchez Val Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA - MODALIDAD D ( Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica )"

Código: PA140765E6

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se otorga autorización para la ejecución de obras de habilitación urbana que permiten de convertir un terreno rústico o eriazado en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Pueden acogerse a esta modalidad las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución e infraestructura pública; y, las habilitaciones urbanas correspondientes a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del BFH, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N°27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional. Entregable: Licencia. Vigencia: treinta y seis (36) meses. Renovable por doce (12) meses calendario y por única vez

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, indicando el número de recibo y la fecha de pago de la tasa municipal respectiva
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, adjuntar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el Literal b) del Inciso 20.1 del Artículo 20 del Reglamento
- 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, de acuerdo a lo siguiente:
  - \_ Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - \_ Plano perimétrico y topográfico.
  - \_ 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.
  - \_ Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - \_ Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - \_ 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
- 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
- 10.- El EIV, en los casos que establezca el RNE y copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N°28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2006-JUS
- 2.- El FUHU y sus anexos lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan
- 3.- La Comisión Técnica Provincial Ad Hoc se pronuncia sobre el Recurso de Apelación presentado contra lo resuelto por la Comisión Técnica Provincial, cuando se trate de predios ubicados en el Cercado
- 4.- (\*) Se admite la presentación de las copias simples de los Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, en remplazo de los certificados originales
- 5.- El Certificado de Zonificación y Vías se debe recabar o tramitar con anterioridad al procedimiento de habilitación urbana
- 6.- Es obligatoria la identificación de la persona que está realizando el trámite presentando su documento de identidad

Formularios

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240529\\_091655.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_091655.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

Monto - S/ 250.00

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19, inciso 19.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
4, inciso 9 10	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
79, inciso 3, numeral 3.6	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

*Ing. Anucha L. Saitta Jovari, Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas"

Código: PA140708C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas

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 consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar y de la fecha y número comprobante de pago de la tasa municipal, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión
- 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.- Declaración Jurada, consignando el número de la partida registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Certificado de Zonificación y Vías; y, de ser el caso, de alineamiento.
- 6.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
  - 6.1. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 6.2. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
  - 6.3. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
  - 6.4. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
  - 6.5. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 7.- 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
- 8.- Declaración jurada de la reserva de áreas para los aportes reglamentarios.
- 9.- Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en la que conste el nivel de ejecución y una descripción de las obras de habilitación urbana ejecutadas.

Notas:

- 1.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo: Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados; Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 3.- Si en el procedimiento de regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas se comprueba la inexistencia de áreas para aportes reglamentarios, se procederá al pago de una redención de dinero en efectivo a favor de las entidades públicas a las que corresponde cada aporte.
- 4.- Los titulares de las habilitaciones urbanas extenderán las respectivas minutas de transferencia de propiedad, de los aportes reglamentarios, en favor de las entidades correspondientes.
- 5.- El procedimiento administrativo de regularización de habilitaciones urbanas está sujeto a la evaluación y dictamen por parte del delegado del Colegio de Arquitectos del Perú de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas. En este procedimiento administrativo solo se emite el dictamen en los términos de Conforme y No Conforme

Formularios

Formulario PDF: ANEXO G  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240529\\_092555.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_092555.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 Num 3.6 del Inciso 3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
38 Inciso 38.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

*Ing. Patricia L. Saindonal Galvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCION DE OBRA DE HABILITACION URBANA SIN VARIACIONES ( MODALIDADES A, B, C, D )"

Código: PA14075E76

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la recepcion de obra de habitacion urbana sin variaciones en las modalidades que se detalla

Requisitos

- 1.- FUUH Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar
- 2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho habilitar y, de ser el caso, a edificar
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirma la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la Licencia de Habilitación Urbana y del plano de trazado y lotización aprobado al que se refiere el numeral 16.2 del artículo 16 del Reglamento

Notas:

- 1.- Conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley, la inscripción registral de las habilitaciones urbanas se realiza con posterioridad al otorgamiento de la recepción de obras, con excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea, en la que luego de obtenida la Licencia de Edificación se realiza la anotación preventiva de la predeclaratoria y la preindependización. La inscripción registral de este proyecto de habilitación urbana con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, no autoriza la venta solo de los lotes, inscribiéndose esta restricción en la partida registral
- 2.- El administrado puede solicitar la recepción parcial de las obras de habilitación urbana por etapas, siempre que hayan ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. Se puede inscribir en el Registro de Predios la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz
- 3.- El FUUH y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado
- 5.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado:  
Los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala; la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad
- 6.- Para la numeración de los planos se utiliza los siguientes prefijos:  
"U" para el plano de ubicación y localización  
"PP" para los planos perimétricos  
"PT" para los planos topográficos  
"PTL" para los planos de trazado y lotización  
"PO" para los planos de ornamentación y de parques  
"PRL" para los planos de replanteo y lotización  
"PA" para los planos de altura de edificación y otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista

Formularios

Formulario PDF: FUUH RECEPCION DE OBRAS  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240529\\_093230.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_093230.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
36.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
4 numeral 9 19.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

*Ing. Adonis L. Saitis-Jovial Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUB DIVISION DE LOTE URBANO Y/O SUB DIVISION DE LOTE URBANO CON OBRAS DE HABILITACION URBANA INCONCLUSAS"

Código: PA1407F115

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la sub división de lote urbano y/o sub división de lote urbano con obras de habilitación urbana inconclusas

Requisitos

- 1.- FUUU debidamente llenado, firmado por el solicitante y los profesionales responsables del proyecto
- 2.- Copia literal del dominio expedida por el registro de predios con una anticipacion no mayor de 30 días naturales
- 3.- De ser el caso:
  - \_ Si no es propietario, presentar documentacion que acredite derecho a habilitar
  - \_ Persona Juridica : vigencia d epoder expedida por el registro de personas juridicas con una anticipacion nomayor a 30 días naturales
- 4.- Certificado de habilidad de los profesionales que firman la documentacion tecnica
- 5.- Documentacion tecnica de los profesionales que firman la documentacion tecnica original y copia
  - \_ Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión
  - \_ Plano de la subdivisión, señalando áreas, linderos, medidas perimetricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto
  - \_ Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimetricas de lote materia de subdivisión y de los sub lotes resultantes
- 6.- Estudio de planeamiento urbano aprobado por la MPSCH
- 7.- Pago de derecho

Notas:

Formularios

Formulario PDF: ANEXO F  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240529\\_094000.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_094000.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

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
31 32	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/01/2019

  
Ing. *Araceli L. Saindoyal Calvo*  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACION O PARCELACION DE PREDIO RUSTICOS"

Código: PA14072E5D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la independizacion o parcelacion de terreno rustico

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas-FUHU y Anexo E, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia
- 2.- Declaración jurada consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar
- 4.- En caso que el administrado sea una Persona Jurídica presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Las declaraciones juradas mencionadas anteriormente forman parte del Formulario Unico
- 6.- Anexo E: Independización de Terreno Rústico/ Habilidadación Urbana
- 7.- Certificado de Zonificación, Vías y Cargas Metropolitanas
- 8.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 9.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño. Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial del diseño (formato doc. y dwg, en un CD), de acuerdo a lo siguiente
- 10.- Plano de Ubicación y Localización: Incluir Norte, trama urbana circundante, ángulos internos al segundo, distancia a la esquina más próxima, colindantes registrales y georeferenciado con coordenadas UTM
- 11.- Plano de Planeamiento Integral: Contiene 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, georeferenciado, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial. Incluir Norte trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos internos al segundo, colindantes registrales
- 12.- Plano del Predio Rustico Matriz: Incluir Norte. Indicar perímetro, área y linderos, trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos internos al segundo, colindantes registral, Georeferenciada, curvas de nivel a 1 m, indicando la ubicación de la estación y extendiendo las curvas hasta 40m fuera de la poligonal del terreno y nomenclatura original, según antecedentes registrales
- 13.- Plano de Independización: Señalar la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando la nomenclatura de parcelas propuestas con los sufijos del predio matriz, Incluir Norte, Indicar perímetro, linderos, área, trama urbana circundante en planta con elementos físicos de entorno, ángulos internos al segundo, colindantes registrales, Georeferenciada, curvas de nivel a 1 m, indicando la ubicación de la estación y extendiendo las curvas hasta 40 m fuera
- 14.- Cuando corresponda, el Plano de Parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz
- 15.- Memoria Descriptiva: Indicando áreas, linderos, medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente

Notas:

- 1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento
- 2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el administrado y los profesionales que intervienen
- 3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o administrado
- 4.- En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta y en un solo procedimiento el administrado debe presentar, además los requisitos exigidos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda

Formularios

Formulario PDF: FUHU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240529\\_094730.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_094730.pdf)

Formulario PDF: ANEXO E  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240529\\_094707.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_094707.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 150.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
3, numeral 7	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Ley	29090	28/02/2017
29 30	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

*Ing. Juan L. Saindovai Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACION DE LICENCIA DE HABILITACION URBANA"

Código: PA1407745A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la revalidación de la habilitación urbana

Requisitos

- 1.- FUUU según corresponda, que le fue entregado con la Licencia
- 2.- Pago de derecho

Notas:

- 1.- La Revalidación de Licencia solo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares, constatado por la Municipalidad luego de la presentación de la solicitud de Revalidación
- 2.- Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud

Formularios

Formulario PDF: FUUU  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240529\\_095119.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_095119.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4	Aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

  
Ing. Marcos L. Sainza Val Carpio  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PRORROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACION URBANA"**

**Código: PA14075FE7**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la prórroga de la licencia de habilitación urbana

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el solicitante, indicando el N° de Resolución de la Licencia y/ o expediente
- 2.- Copia de la Licencia de Habilitación Urbana

**Notas:**

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

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
3	Aprueban formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
--	-----------------	-------------------	------------

  
Ing. Adonis L. Sainza Val Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VIA"

Código: PA1407D890

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene el certificado de nomenclatura de via

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- 2.- Copia simple de Título de propiedad o minuta de compraventa
- 3.- Plano de ubicación firmado por profesionales ( Esc. 1/500 ) y localización
- 4.- Pago de derecho

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 80.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

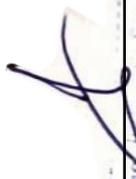
**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>

Ing. ARACELI L. SÁNCHEZ CALVO  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

79, numeral 3.4 81, numeral 3.1	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
------------------------------------	---------------------------------	-----	-------	------------

  
Ing. **Aracelis L. Sánchez Calvo**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**  
"CERTIFICADO DE JURISDICCION TERRITORIAL"  
**Código: PA14075778**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene el certificado de jurisdicción

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- 2.- Copia simple de titulo de propiedad o minuta de compraventa
- 3.- Plano de ubicación firmado por profesionales ( Esc. 1/500 ) y localización
- 4.- Pago de derecho

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 80.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>

Ing. Patricia L. Saittoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

43 49 53 54	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

  
Ing. **Francisco E. Santibañez Calvo**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO CATASTRAL"

Código: PA1407B97D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se puede obtener el certificado catastral

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- 2.- Copia simple de título de propiedad o minuta de compraventa
- 3.- Declaración jurada del impuesto predial
- 4.- Pago de derecho

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 80.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Ing. FRANCIS L. SÁNCHEZ CALVO  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

39	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
79, numeral 3.2	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

  
Ing. *[Nombre]*  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA COLOCACION, REUBICACION Y/O CAMBIO DE POSTES EN AREA DE USO PUBLICO"

Código: PA1407945E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se obtiene la autorización para colocación y reubicación de postes en área de uso público

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- 2.- Plano general indicando ubicación detallado y características físicas y técnicas firmado por el Ingeniero Civil y Entidad respectiva
- 3.- Memoria descriptiva
- 4.- Cronograma de obra
- 5.- Certificado de habilidad profesional
- 6.- Pago de derecho

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley que modifica y complementa a la Ley N° 29090	Ley	29476	18/12/2009
79, numeral 3.2	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

  
Ing. Carlos L. Sandoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.  
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:  
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.  
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento  
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: ANEXO 1-Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240527\\_214726.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240527_214726.pdf)

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para el cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240527\\_214948.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240527_214948.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales 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

  
Miguel Ángel L. Sotilloval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657851169

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.  
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:  
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento  
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento  
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

**Requisitos**

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

**Notas:**

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

**Formularios**

Formulario PDF: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240527\\_215513.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240527_215513.pdf)

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para el cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240527\\_215544.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240527_215544.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 30.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

Ing. Wilson L. Saldívar Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral 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

  
Ing. *Antonio L. Santidriani Calvo*  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

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: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240527\\_222502.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240527_222502.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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
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

*Ingeniero L. Sandoval Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

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: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240527\\_222805.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240527_222805.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mollepatalibertad@gmail.com

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
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

  
Ing. Carlos L. Saittoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.  
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240527\\_223922.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240527_223922.pdf)

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación de Certificado de ITSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240527\\_224010.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240527_224010.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

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

  
Ing. **ARACELIS L. SANCHEZ CALVO**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.  
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240527\\_224228.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240527_224228.pdf)

Formulario PDF: Declaracion Jurada para Renovacion de Certificado de ITSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240527\\_224252.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240527_224252.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

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

  
Ing. Marcos L. Sainza Val Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**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: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240527\\_224440.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240527_224440.pdf)

Formulario PDF: Declaracion Jurada para Renovacion de Certificado de ITSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240527\\_224509.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240527_224509.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 50.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

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

Ing. Aníbal L. Saitoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

respuesta

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

  
Ing. Andrés L. Santobal Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240527\\_224652.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240527_224652.pdf)

Formulario PDF: Declaracion Jurada para Renovacion de Certificado de ITSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240527\\_224721.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240527_224721.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

respuesta

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

  
Ing. *[Nombre]*  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas"

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3.000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Formulario PDF: Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240527\\_224932.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240527_224932.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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
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

*[Firma]*  
Ing. *[Nombre]*  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIO EN EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE "

Código: PA1407552A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la inscripción de beneficiario en el programa del vaso de leche

Requisitos

- 1.- La madre debe ser socia de un Comité de Vaso de Leche, reconocido por la Municipalidad Distrital
- 2.- El niño debe tener entre ( 0) cero a (6) seis años de edad Numero de DNI o Partida de nacimiento, Tarjetas de vacunas, o certificado de residencia expedido por el Teniente Gobernador del Sector
- 3.- En caso de madre gestante
  - a) Certificado Médico o Copia de Tarjeta de Control Pre Natal de Salud.
- 4.- En caso de ser persona adulto mayor de 60 años
  - a) Deberá traer su DNI o la copia.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES PVL - ULE - SISFOH : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES PVL - ULE - SISFOH

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES PVL - ULE - SISFOH - UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES PVL - ULE - SISFOH	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - SUB 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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionados, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base	Ley	25307	02/03/1991
84, literal 2.4	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17	Modificación de la Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo	1272	08/06/2017
	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del. Vaso de Leche	Ley	27470	03/06/2001
	Directiva de Información a ser recibida por la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche	Otros	Directiva 005-2008-CG/PSC	12/04/2008

  
 Ing. **FRANCIS L. SÁNCHEZ CALVO**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECONOCIMIENTO DEL COMITÉ DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE."

**Código:** PA14075257

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza el reconocimiento del comité del programa vaso de leche

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por la representante de la Institución.
- 2.- Padrón de madres del Comité
- 3.- Acta de Constitución
- 4.- Numero de DNI de integrantes de Junta Directiva de Comité de Vaso de Leche

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES PVL - ULE - SISFOH : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES PVL - ULE - SISFOH

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES PVL - ULE - SISFOH - UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES PVL - ULE - SISFOH	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - SUB 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

Ing. Patricia L. Saindoni Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

6	Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionados, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base	Ley	25307	02/03/1991
84, literal 2.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
107	Modificación de la Ley del Procedimiento Administrativo genera	Decreto Legislativo	1272	08/06/2017
	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27470	03/06/2001
	Ley que modifica la Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27712	01/05/2002
	Directiva de Información a ser recibida por la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche	Otros	Directiva N° 005-2008-CG-RSC	12/04/2008

*Ing. Marcos L. Sandoval Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIONES DE BENEFICIARIOS ( CLUBES DE MADRES )"

Código: PA140770D8

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la inscripción de beneficiarios

**Requisitos**

- 1.- Acta de constitución
- 2.- Acta firmada por el juez
- 3.- Numero de DNI de todos los beneficiarios

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES PVL - ULE - SISFOH : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES PVL - ULE - SISFOH

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES PVL - ULE - SISFOH - UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES PVL - ULE - SISFOH	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - SUB 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
6	Declaran de prioritario interés nacional la labor que realizan los	Ley	25307	15/02/1991

Ing. Patricia L. Saittoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

	Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno Infantiles y demás organizaciones sociales de base			
107	Modificación de la Ley del Procedimiento Administrativo general	Decreto Legislativo	1272	08/06/2017
	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27470	03/06/2001
	Ley que modifica la Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27712	01/05/2002
	Directiva de Información a ser recibida por la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche	Otros	Directiva N° 005-2008-CG-RSC	12/04/2008

  
**Ing. Anucha L. Sarracoval Calvo**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"RECONOCIMIENTO DEL CLUB DE MADRES"**

**Código: PA14076088**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza el reconocimiento del club de madres

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- 2.- Acta de Constitución
- 3.- Estatutos y copia del acta de aprobación
- 4.- Relación de ingresantes del Concejo Directivo en funciones y copia del acta en la que consta la elección

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES PVL - ULE - SISFOH : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES PVL - ULE - SISFOH

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES PVL - ULE - SISFOH - UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES PVL - ULE - SISFOH	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - SUB 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

Ing. Juan L. Sandoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

84° literal 2.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6	Declaran de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno Infantiles y demás organizaciones sociales de base	Ley	25307	15/02/1991
107	Modificación de la Ley del Procedimiento Administrativo general	Decreto Legislativo	1272	08/06/2017
	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27470	03/06/2001
	Ley que modifica la Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	27712	01/05/2002
	Directiva de Información a ser recibida por la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche	Otros	Directiva N° 005-2008-CG-RSC	12/04/2008

*Ingeniero L. Sainzoval Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ATENCIÓN OPORTUNA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN PRESUNTO ESTADO DE ABANDONO: RECEPCION DE CASOS QUE AMENAZAN Y VULNEREN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LA NIÑA EFECTUAR CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN MATERIA DE ALIMENTOS, TENENCIA, RÉGIMEN DE VISITAS, SIEMPRE QUE ESTAS MATERIAS NO HAYAN SIDO RESUELTAS POR LA INSTANCIA JUDICIAL Y DISPONER LA APERTURA DE CUENTA DE CONSIGNACIÓN DE PENSIÓN DE ALIMENTOS ANTE EL BANCO DE LA NACIÓN, DERIVADO DE ACUERDOS CONCILIATORIOS."

Código: PA14074099

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se obtiene la atención oportuna de niñas, niños y adolescentes en presunto estado de abandono

**Requisitos**

- 1.- Numero de DNI del solicitante o informante.
- 2.- Copia de Partida de Nacimiento del niño, niña y adolescentes o numero de DNI.
- 3.- Jefe de la División de DEMUNA - OMAPED - CIAM realiza el llenado de la Ficha de Recepción de Casos
- 4.- Jefe de la de la Division de DEMUNA - OMAPED - CIAM formula las Resoluciones y Oficios de derivación a las Instancias Pertinentes.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE DEMUNA - OMAPED - CIAM : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE DEMUNA - OMAPED - CIAM

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

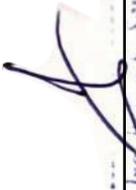
	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE DE UNIDAD DE DEMUNA - OMAPED - CIAM - UNIDAD DE DEMUNA - OMAPED - CIAM	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley de Conciliación	Ley	26872	29/10/1997
	Código de los NNA, y sus modificaciones.	Ley	27337	23/08/2022

  
Ing. *[Signature]* L. Saldívar Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MEJORAMIENTO Y ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD: INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE PERSONA CON DISCAPACIDAD O RENOVACIÓN DE CARNET POR EXTRAVÍO O DETERIORO, INSCRIPCIÓN Y AFILIACION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD A LA PLATAFORMA SICONTIGO, FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS PCD EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS, OTROS."**

**Código: PA1407359D**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se obtiene el mejoramiento y atención a las personas con discapacidad

**Requisitos**

- 1.- Numero de DNI del solicitante y del representante legal, padres, curadores o tutores, los menores de edad que no cuenten con DNI deben presentar su partida de nacimiento.
- 2.- Copia de Certificado Medico expedido por MINSA.
- 3.- Copia de carnet de discapacidad brindado por CONADIS.
- 4.- Copia simple del documento que acredite representación legal y condición social.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE DEMUNA - OMAPED - CIAM : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE DEMUNA - OMAPED - CIAM

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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

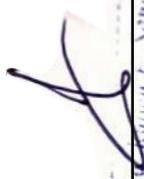
**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Ing. Aníbal L. Santibañez Galvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

	Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento	Ley	29973	17/07/2023
1	Ley que elimina la Discriminación de las Personas con Discapacidad por Deficiencia Intelectual y/o Física en Programas de Salud y Alimentación a cargo del Estado	Ley	27751	08/06/2022
31 32 33	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

  
Miguel Ángel L. Saittoval Calvo  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"PERSONAS ADULTAS MAYORES RECIBEN SERVICIOS PARA PREVENIR CONDICIONES DE RIESGO: Identificar y registrar a las personas adultas mayores en la plataforma SIRCIAM. Desarrollar actividades de promoción del buen trato y el derecho a una vida libre de violencia de las personas adultas mayores"**

**Código: PA1407A8E6**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se obtiene que las personas adultas mayores reciban servicios para prevenir condiciones de riesgo

**Requisitos**

- 1.- Numero de DNI
- 2.- Copia simple del documento que acredite representación legal y condición social.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
 UNIDAD DE DEMUNA - OMAPED - CIAM : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE DEMUNA - OMAPED - CIAM

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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
11	Ley General de la Persona Adulta Mayor	Ley	30490	21/07/2016

Ing. Carlos L. Santibañez Galvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECONOCIMIENTO DE INSCRIPCION DE COMITES DE GESTION "

Código: PA1407F29C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza el reconocimiento de inscripción de comités de gestión

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
  - 2.- Copia de apertura.
  - 3.- Acta de reuniones de elección de la junta directiva
    - a. Acta de constitución de la institución, o
    - b. Acta de elección de la junta directiva vigente
  - 4.- Numero de DNI de los integrantes de la junta directiva actualizados
  - 5.- Padron general de los miembros del comité de gestion
  - 6.- Croquis de urbanización del comité.
- \* todos los requisitos deben estar en folder y fedataeados

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA - UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - SUB 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.

Ing. Ricardo L. Sánchez Colvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	Declaran de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno Infantiles y demás organizaciones sociales de base	Ley	25307	15/02/1991
	Reglamento de la ley N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos	Decreto Supremo	041-2002-PCM	24/05/2002

  
Ing. *Aracelis L. Saitoboval Calvo*  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECONOCIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE O.S.B"

**Código:** PA14076518

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza el reconocimiento de inscripción de organizaciones sociales de base

**Requisitos**

- 1.- Estatuto de las O.S.B. (recateada)
- 2.- Copia simple de relación de socias activas y/o beneficiarias (fedateadas).
- 3.- Copia simple de acta de elección de la junta directiva vigente (recateadas).
- 4.- Croquis de la ubicación de la O.S.B.
- 5.- Copia simple de legalización de libro de actas (recateadas).

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA - UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - SUB 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.

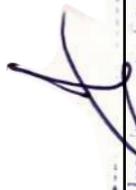
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Ing. Aníbal L. Saindaval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Declaran de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno Infantiles y demás organizaciones sociales de base	Ley	25307	15/02/1991
	Reglamento de la ley N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos	Decreto Supremo	041-2002-PCM	24/05/2002
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

  
Ing. **ARACELIS L. SÁNCHEZ VIAL CALVO**  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE JUNTAS VECINALES "

Código: PA1407999E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza el reconocimiento y registro de juntas vecinales

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al alcalde.
- 2.- Acta de resultados de elecciones
- 3.- Nomina de autoridades elegidas.

Notas:

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA - UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - SUB 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
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE NIVEL DISTRITAL PARA EL CCLD."

**Código: PA14078DC5**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza el registro de organizaciones de la sociedad civil de nivel distrital para el CCLD

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada.
- 2.- Acreditar personería jurídica.
- 3.- Acreditar 03 años de actividad institucional comprobada

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA - UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - SUB 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

ING. ARACELI L. SANCHEZ CALVO  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTOS ( Dentro de los 60 días de nacido y 90 días en comunidades nativas )"

**Código:** PA1407EF24

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la inscripción ordinaria de nacimientos

**Requisitos**

- 1.- Certificado de Nacido Vivo -CNV-Firmado por Profesional de la salud
- 2.- Numero de DNI de ambos Padres; en caso de extranjeros: pasaporte ó carne de extranjería
- 3.- Presencia de los Padres y/o salvo excepciones
- 4.- Constancia de Atención firmado por el profesional de salud y/o autoridad local donde nació el niño(a), en caso de no contar con el CNV

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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

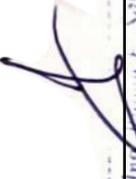
**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal b, 26 46	Ley Organica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Ing. Erick L. Saittoval Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

48				
19 20 21	Codigo Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
115 116	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Ing. *[Signature]* L. Saittoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"INSCRIPCION EXTEMPORANEO DE NACIMIENTOS"**

**Código: PA14079705**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la inscripción extemporánea de nacimientos

**Requisitos**

- 1.- Certificado de Nacimiento o Constancia de Atención Firmado y sellado por Médico y/o personal de salud
- 2.- Copia Certificada de Partida de Bautismo emitida por el parroco y legalizada por el notario eclesiástico
- 3.- Certificado de Matrícula Escolar con mención de los grados o Ficha única de Matrícula suscrita por el director de la Institución
- 4.- Declaración Jurada de Dos Testigos
- 5.- Documentos de identidad de los Padres
- 6.- Constancia Negativa de donde nació
- 7.- Presencia de los declarantes y testigos

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 5.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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

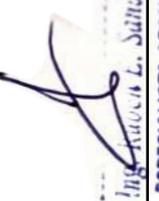
**Base legal**

				Fecha
--	--	--	--	-------

Ing. Ericka L. Santoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
7 literal b, 26 47 48	Ley Organica del Registro Nacional de Identificacion y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
19 20 21	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
115 116	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

  
Ing. Carlos L. Santibañez Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"EXPEDICION DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION"

Código: PA1407969C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la expedición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción

**Requisitos**

- 1.- Numero de DNI del declarante
- 2.- Entrega al progenitor o tercero con carta poder especial
- 3.- Recibo de pago

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 5.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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
92	Ley Organica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Ing. Francisco L. Saittoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Identificación y Estado Civil			
-------------------------------	--	--	--

  
Ingeniero L. Sandoval Calvo  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCION ORDINARIA DE DEFUNCION"

Código: PA1407CF4E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la inscripción ordinaria de defunción

**Requisitos**

- 1.- Certificado de Defunción Original firmado y sellado por Médico
- 2.- Documento de Identidad del fallecido ( DNI o Constancia RENIEC)
- 3.- Documento de identidad del Declarante

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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

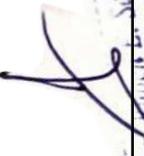
**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal b 26	Ley Organica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3 literal c) 49 al 55	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Ing. Marcos L. Saldívar Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

115 116	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
------------	--	-----------------	--------------	------------

  
JOSÉ FRANCISCO B. SANCHEZ CALVO  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCION DE DEFUNCION POR MUERTE VIOLENTA"

Código: PA1407A6FD

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la inscripción de defunción por muerte violenta

**Requisitos**

- 1.- Certificado Medico de defuncion expedido por medico legista
- 2.- Oficio Policial en caso de muerte Violenta por transito
- 3.- Oficio de Fiscal Provincial ( muerte sospechosa)

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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
Art. 7 literal b	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3 literal c) 49 al 55	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Ing. *[Firma]* L. Saitoval Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

115 116	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
------------	--	-----------------	--------------	------------

  
Ing. Marcos L. Santibañez Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA14074CEE

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la dispensa de publicación de edicto matrimonial

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al Jefe de la División de Registros Civiles
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Pago de derecho

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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

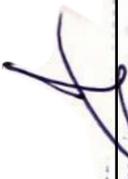
**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal b, 8 literal a)	Ley Organica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Ing. Aníbal L. Saito Javal Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

248 249 252	Codigo Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
-------------------	--------------	---------------------	-----	------------

  
Ing. **Aracelis L. Santolaya Calvo**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO ( Dentro de los 30 días calendarios )"

**Código:** PA1407E1FA

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la postergacion de fecha de matrimonio

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al Jefe de la Division de Registros Civiles
- 2.- Numero de DNI del solicitante
- 3.- Pago de derecho

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTROS CIVILES - UNIDAD DE REGISTROS CIVILES	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - SUB 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
	Codigo Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Ing. Aníbal L. Saito Javal Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"**

**Código: PA1407CFF7**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se obtiene la constancia negativa de inscripción de nacimiento, matrimonio o defunción

**Requisitos**

- 1.- Nombres y apellidos de la persona que solicita
- 2.- Fecha de nacimiento, matrimonio o defunción
- 3.- DNI original del solicitante
- 4.- Recibo de pago

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 14.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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
	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995

Ing. Carlos L. Santibañez Galvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA1407C415

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la celebración del matrimonio civil

Requisitos

- 1.- MAYORES DE EDAD  
Solicitud de los contrayentes (según formato).
- 2.- Partida de Nacimiento de cada contrayente (actualizada).
- 3.- Exhibir DNI de cada uno de los contrayentes.
- 4.- Certificado local de residencia de los contrayentes.
- 5.- Certificado médico de buena salud de los contrayentes (antigüedad no mayor de 30 días), adjuntar prueba de Elisa.
- 6.- Formato de edicto matrimonial
- 7.- Declaración jurada de soltería y constancia negativa de matrimonio del RENIEC
- 8.- EN CASO DE EXTRANJEROS  
Los requisitos establecidos para mayores de edad u otros casos en lo que fuera pertinente.
- 9.- Partida de Nacimiento visada por el Consulado Peruano del país de origen del contrayente y legalizado por el "Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú
- 10.- De ser el caso, certificado de soltería o viudez, visado por el Consulado Peruano del País de Origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
- 11.- Presentar carnet de extranjería y/o pasaporte
- 12.- Copia simple de certificado o carta de naturalización
- 13.- Declaración Jurada de Domicilio en el Distrito del otro contrayente
- 14.- En caso de documentos en idioma extranjero, deberán presentarse con traducción, con no mas de (01) año de vigencia desde la fecha de expedición
- 15.- POR APODERADO  
Los requisitos establecidos para mayores de edad u otros casos en lo que fuera pertinente.
- 16.- Escritura pública del poder. Si reside en el Extranjero, la escritura sera visada por el consulado del Perú y relaciones exteriores
- 17.- Exhibir el documento de identidad del apoderado.
- 18.- Declaración Jurada de Domicilio del Apoderado
- 19.- EN CASO DE DIVORCIADOS  
Partida de Matrimonio con anotación marginal de la sentencia de divorcio
- 20.- Declaración Jurada de no administrar Bienes de hijos menores (del contrayente que tenga Hijos)
- 21.- EN CASO DE VIUDEZ  
Partida de matrimonio y defunción del conyugue anterior
- 22.- Declaración Jurada de no administrar Bienes de hijos menores (del contrayente que tenga Hijos).
- 23.- Pago por Derecho

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

Ceremonia en la Municipalidad: De Lunes a Viernes (según horario de oficina)  
Monto - S/ 30.00

Ceremonia en la Municipalidad: De Lunes a Viernes (fuera del horario de oficina)  
Monto - S/ 50.00

Ceremonia en Domicilio Local: De Lunes a Viernes (según horario de oficina)  
Monto - S/ 50.00

Ceremonia en Domicilio Local: De Lunes a Viernes (fuera del horario de oficina)  
Monto - S/ 80.00

Ceremonia en Domicilio Local: Día sábado, Domingo y feriados  
Monto - S/ 100.00

Ceremonia en Domicilio Local: Fuera de la capital del distrito  
Monto - S/ 150.00

Ceremonia en Iglesia: De viernes a sábado  
Monto - S/ 50.00

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalibertad@gmail.com

**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
241 244 248 250 251 260 263	Codigo Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
	Ley Organica del Registro Nacional de Identificacion y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

*Magistrada L. Sándora Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO MASIVO ( Incluye expediente matrimonial y ceremonia )"

Código: PA1407B578

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la celebración del matrimonio masivo

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando N° DNI y domicilio
- 2.- Numero DNI del contrayente
- 3.- Partida de Nacimiento Original de ambos contrayentes vigentes
- 4.- Certificado de Salud
- 5.- Copia de recibo de agua o luz o telefono, que conste domicilio
- 6.- Certificado de Soltería
- 7.- Publicación de edicto
- 8.- Dos Testigos, presentar N° de DNI o Pasaporte
- 9.- Pago de derecho

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

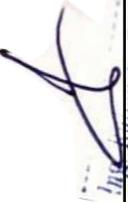
Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Codigo Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
	Delegan facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales	Otros	Resolucion Jefatural N° 023-96-EF	11/04/1996

  
Ing. **Araceli L. Sainchovici Calvo**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"EXPEDICION DE CERTIFICADO DE SOLTERIA"

Código: PA140757FD

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se obtiene la expedición de certificado de soltería

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al Jefe de la División de Registros Civiles
- 2.- Copia legalizada o fedateada de documento de identidad
- 3.- Pago de derecho

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE REGISTROS CIVILES - UNIDAD DE REGISTROS CIVILES	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL - SUB 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.

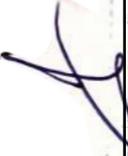
**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 7 literal b	Ley Organica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Ing. Aníbal L. Sainza Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

3	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
115 116	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

  
Miguel Ángel L. Saitidovai Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"EXPEDICION DE CERTIFICADO DE VIUDEZ"

**Código: PA1407151B**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se obtiene la expedición de certificado de viudez

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al Jefe de la División de Registros Civiles
- 2.- Copia legalizada o fedateada de documento de identidad o documento que acredite residencia en el Distrito
- 3.- Partida de defunción del cónyuge
- 4.- Pago de derecho

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalibertad@gmail.com

**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
Art. 7 literal b	Ley Organica del Registro Nacional de Identificacion y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Ing. Marcos L. Saldívar Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

	Identificación y Estado Civil			
115 116	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

  
Ing. *Araceli L. Saldobal Calvo*  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCION JUDICIAL POR ADOPCION"

Código: PA14072566

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la inscripción judicial por adopción

**Requisitos**

- 1.- Oficio del Juzgado
- 2.- Sentencia Judicial
- 3.- Pago de derecho

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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
Art. 7 literal b	Ley Organica del Registro Nacional de Identificacion y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
19 20 21	Codigo Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Ing. Patricia L. Santolucía Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

115 116	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
------------	--	-----------------	--------------	------------

  
MAG. ANTONIO L. SANCHEZ CARRERA  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO DE HIJO"

Código: PA140754A6

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la inscripción de reconocimiento de hijo

**Requisitos**

1.- Solicitud simple de padre o madre dirigida al Jefe de la Unidad de Registros Civiles

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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
7 literal b	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
19 20 21	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
115 116	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Ing. Anderson L. Santolucá Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"RECTIFICACION ADMINISTRATIVA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION"**

**Código: PA14073891**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la rectificación administrativa de nacimiento, matrimonio y defunción

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al al Jefe de la Unidad de Registros Civiles
- 2.- Numero de DNI del solicitante
- 3.- Medios Probatorios (Partidas de Nacimientos, Bautismo hasta 1936
- 4.- Poder simple del representante

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalibertad@gmail.com

**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

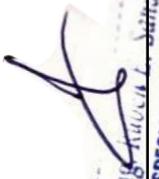
**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal b	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civi	Ley	26497	12/07/1995
3	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Ing. Arnoldo L. Saitoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

de Identificación y Estado Civil			
----------------------------------	--	--	--

  
Ing. *[Signature]* L. *[Signature]* Sandoval Calvo  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"RECTIFICACION JUDICIAL Y/O NOTARIAL DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION"**

**Código: PA140748B4**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la rectificación judicial o notarial de partidas de nacimiento matrimonio o defunción

**Requisitos**

- 1.- Resolución judicial
- 2.- Parte notarial /Escritura Publica
- 3.- Pago de derecho

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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
7 literal b	Ley Organica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
71 76	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Ing. Carlos L. Sotilloval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**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\\_1407\\_20240529\\_182620.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_182620.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

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

Ing. Carlos L. Saldívar Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
  - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
  - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
  - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
  - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240529\\_183005.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_183005.pdf)

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240529\\_183053.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_183053.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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
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

*Ingeniero L. Saitodotai Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
  - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
  - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
  - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
  - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240529\\_183321.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_183321.pdf)

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240529\\_183418.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_183418.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

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
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

  
Ingeniero L. Sebastián Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
  - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
  - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
  - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
  - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240529\\_183707.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_183707.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA	Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.
--------------------------------------	--

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

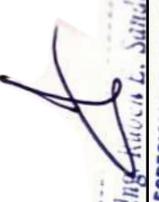
Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN - UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

  
 Inge. Carlos L. Saittoval Calvo  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
  - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
  - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
  - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
  - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240529\\_191600.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_191600.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA      Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN - UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

Ing. Marcos L. Saitoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
  - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
  - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
  - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
  - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240529\\_192215.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_192215.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

8 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA | Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
 UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
 Anexo: -  
 Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN - UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

**Base legal**

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

*Ingeniero L. Saittoval Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
  - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
  - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
  - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
  - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240529\\_192622.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_192622.pdf)

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240529\\_192800.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_192800.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

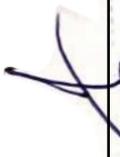
Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

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

  
Ing. *Francisco L. Sandoval Calvo*  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
  - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
  - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
  - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
  - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle 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\\_1407\\_20240529\\_193433.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_193433.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

8 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA | Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN - UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	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

*Ing. Rodolfo L. Santolaya Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
  - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
  - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
  - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
  - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
  - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240529\\_214755.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_214755.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

8 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA | Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN - UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	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

  
Ing. Anaco L. Santóval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

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: Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_1407\\_20240529\\_222330.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_222330.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

respuesta

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

  
Ing. Adonis L. Sánchez Val Carpio  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

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\\_1407\\_20240529\\_222501.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_222501.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

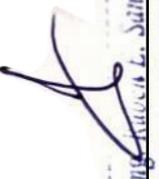
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada			
---	--	--	--

  
Ing. **Francisco L. Sandoval Calvo**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**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\\_1407\\_20240529\\_222619.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1407_20240529_222619.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Gratis

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE LICENCIAS Y COMERCIALIZACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Ing. Andrés L. Saindonal Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES ( Vigencia 3 meses )"

**Código:** PA14078843

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se obtiene la autorización de disposición final de residuos sólidos

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de autorización dirigida al Alcalde
- 2.- Autorización a DIGESA de los vehiculos que realizaran el transporte de los residuos
- 3.- Presentar la autorización de DIGESA a la Unidad de Limpieza Publica Salud y Gestión Ambiental
- 4.- Pago de derecho

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 100.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, SALUD Y GESTION AMBIENTAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, SALUD Y GESTION AMBIENTAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, SALUD Y GESTION AMBIENTAL - UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, SALUD Y GESTION AMBIENTAL	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE
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.

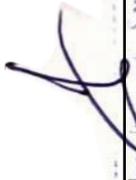
**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Ing. Tatiana L. Sotomayor Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	Ley General de Salud	Ley	26842	15/07/1997
	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	22/12/2016

  
Ing. **María L. Sandoval Calvo**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"REGISTRO Y AUTORIZACION MUNICIPAL DE LAS ORGANIZACIONES DE RECICLADORES"**

**Código: PA14071563**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza el registro y autorización municipal de las organizaciones de recicladores

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- 2.- Copia simple de la ficha registral de la Organización de Recicladores, con personería jurídica emitida por Registros Públicos
- 3.- Copia simple de la ficha registral de la Organización de Recicladores, con personería jurídica emitida por Registros Públicos
- 4.- Numero de DNI del representante
- 5.- Pago de derecho

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 50.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**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 MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, SALUD Y GESTION AMBIENTAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, SALUD Y GESTION AMBIENTAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	JEFE UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, SALUD Y GESTION AMBIENTAL - UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, SALUD Y GESTION AMBIENTAL	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

**Base legal**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
	Ley General de Salud	Ley	26842	15/07/1997

  
Ing. Antonio L. Saldobal Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CARNET DE RECICLADOR"

Código: PA1407130F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se obtiene el carnet de reciclador

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Pago de derecho

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 5.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, SALUD Y GESTION AMBIENTAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, SALUD Y GESTION AMBIENTAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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
	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Ing. ARACELIS L. SÁNCHEZ CALVO  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO POR PATERNIDAD DE HIJO ( Administrativo o Notarial - Judicial )"

Código: PA14079F8F

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la inscripción de reconocimiento por paternidad de hijo vía administrativa, notarial o judicial

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple dirigida al Jefe de la División de Registros Civiles
- 2.- Numero de DNI
- 3.- Acta de consentimiento , en caso ser mayor de edad, parte notarial con transcripción escritura pública

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Mollepata

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Soles

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE REGISTROS CIVILES

**Consulta sobre el procedimiento**

Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

**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

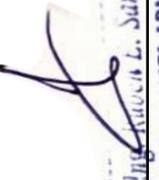
**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 7 literal b	Ley Organica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
19 20 21	Codigo Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Ing. Fabian L. Sandoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

115 116	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
------------	--	-----------------	--------------	------------

  
Ing. **Francisco L. Sandoval Calvo**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD



Ing. *Aracelis L. Sandoval Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

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: Municipalidad Distrital de Mollepata

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad  
Efectivo: Soles

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: mollepatalalibertad@gmail.com

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



Ing. **Aracelis L. Sandoval Calvo**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

**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**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )      ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

**I.2.- ECSE**

( )

**I.3.- FUNCION**

ALMACEN ( )    COMERCIO ( )    EDUCACION ( )    ENCUENTRO ( )    HOSPEDAJE ( )    INDUSTRIAL ( )    OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )    SALUD ( )

**I.4.- CLASIFICACION 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	( )	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	( )
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	( )
a) Croquis de ubicación.	( )	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.	( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	( )	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.	( )
c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.	( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	( )
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	( )		
Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:			
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.	
ITSE POSTERIOR ( )	ITSE PREVIA ( )	Indicar numeración del Certificado de ITSE:	
a) Recibo de pago ( )		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Terminó del Espectaculo:
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )		Detalle o descripción de documentos presentados:	
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:	
<b>CARGO DE RECEPCIÓN</b>		<b>SOLICITANTE</b>	
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local		Firma	
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:	
Cargo:		DNI / C.E.:	
Fecha y Hora:		Fecha:	

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**  
 Ing. Aniceto L. Saitchoval Calvo







**FUHU - ANEXO "E"**  
**LEY Nº 29090**  
SOLICITUD DE INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

**1. SOLICITUD DE INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO:**

**1.1 TIPO DE TRÁMITE:**

- INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

**1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:** (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Copia Literal de Dominio emitida por el Registro de Predios  | <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar     |
| <input type="checkbox"/> Vigencia de Poder emitida por Registro de Personas Jurídicas | <input type="checkbox"/> Boletas de Habilitación de los Profesionales   |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías                           | <input type="checkbox"/> Declaración Jurada inexistencia de feudatarios |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno Matríz         | <input type="checkbox"/> Plano de Planeamiento Integral                 |
| <input type="checkbox"/> Plano del predio rústico matríz,                             | <input type="checkbox"/> Plano de Independización                       |
| <input type="checkbox"/> Certificado de inexistencia de restos arqueológicos          | <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva de independización         |
| <input type="checkbox"/> Comprobante de pago por derecho de trámite                   | <input type="checkbox"/> Otros: .....                                   |

**2. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS:** DÍA  MES  AÑO

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Profesional Responsable del Diseño

Propietario, Apoderado o Representante Legal

Ing. Erick L. Saindoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

.....  
Firma y Sello

.....  
Firma

**3. DE LA APROBACIÓN** DÍA  MES  AÑO

Resolución Nº :

Planos de Independización Nº:

Nº de parcelas que se autoriza:

Anotaciones: .....

.....

.....

.....  
Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba



**FUHU - ANEXO "F"**  
**LEY Nº 29090**  
SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE DE LOTE URBANO

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº 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
- Boletas de Habilitación de los Profesionales
- Plano de Subdivisión
- Memoria Descriptiva de subdivisión

**2. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS:** DÍA  MES  AÑO

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Profesional Responsable del Diseño

Propietario, Apoderado o Representante Legal

.....  
Firma y Sello

.....  
Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores de este formulario, al pie de su anverso

**3. DE LA APROBACIÓN:** DÍA  MES  AÑO

Resolución Nº :

Obras por ejecutar:

Plazo:  Nº de sublotos que se autorizan:

Anotaciones: .....

Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

Ingeniero L. Salvador Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO



**FUHU - ANEXO "G"**  
**LEY Nº 29090**  
HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponde

**1. SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA:**

**1.1 TIPO DE TRÁMITE:**

- HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
- HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA CON RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE ESTUDIOS PRELIMINARES

**1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:** (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Copia Literal de Dominio emitida por el Registro de Predios  | <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar                                       |
| <input type="checkbox"/> Vigencia de Poder emitida por Registro Personas Jurídicas  | <input type="checkbox"/> Boletas de Habilitación de los Profesionales                                     |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías   | <input type="checkbox"/> Comprobante de pago por derecho correspondiente                                  |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno  | <input type="checkbox"/> Plano de Lotización  |
| <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva de la habilitación ejecutada   | <input type="checkbox"/> Plano de lotes ocupados y alturas de edificación                                 |
| <input type="checkbox"/> Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia de áreas de aportes a las entidades receptoras | <input type="checkbox"/> Declaración jurada que las obras han sido ejecutadas total ( ) o parcilmente ( ) |
| <input type="checkbox"/> Comprobante de pago por el déficit de aportes  | <input type="checkbox"/> Otros: .....   |
| <b>Con Estudios Preliminares:</b>   |   |
| <input type="checkbox"/> Resolución ( ) y planos ( ) de los estudios preliminares aprobados   | <input type="checkbox"/> Planos de replanteo de la Habilitación Urbana                                    |

**1.3 DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS:**

Declaramos bajo juramento que la habilitación urbana cuya regularización se solicita y a la que se refiere el plano de lotización y vías, ha sido ejecutada en los siguientes porcentajes:

a).- VIVIENDAS CONSOLIDADAS	<input type="text"/>	%
b).- PISTAS Y VEREDAS	<input type="text"/>	%
c).- AGUA POTABLE	<input type="text"/>	%
d).- ALCANTARILLADO	<input type="text"/>	%
e).- ENERGÍA ELÉCTRICA	<input type="text"/>	%

**1.4 DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS:** DÍA  MES  AÑO

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Asimismo, declaramos bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán reservadas para los fines previstos en el plano de lotización y vías.

Profesional Responsable de la Obra

Propietario, Apoderado o Representante Legal

Inge. Patricia L. Saitovich Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

.....  
Firma y Sello

.....  
Firma



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO XI

(Sello y Firma)

ANEXO H - INICIO DE OBRA

Municipalidad de: .....
Nº de Expediente: .....

Lenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. TIPO DE TRÁMITE DE LICENCIA:
HABILITACIÓN URBANA
EDIFICACIÓN
Nº DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA

2. FECHA DE INICIO DE OBRA:
DÍA
MES
AÑO

3. RESPONSABLE DE OBRA:
Arquitecto
Ing. Civil
Datos personales
Domicilio

4. PÓLIZA CAR (Todo Riesgo Contratista)
Incluye póliza de responsabilidad civil.
PRESENTA: SI NO CORRESPONDE NO

5. PAGO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA
Table with columns: Nº DE VISITAS DE INSPECCIÓN, COSTO UNITARIO POR VISITA DE INSPECCIÓN, TOTAL
FECHA DE PAGO:
Nº DE RECIBO:
MONTO (S/.):
Cuando el Inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad, el pago por la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda.

Ing. Anous L. Saitojoyal Calvo
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO





**7. SUSCRIPCIÓN DEL CRONOGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN :**

**INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA (\*)**

Nombre(s) y Apellidos : .....

N° Reg. CAP/CIP : .....

(\*) En obras que cuenten con un Supervisor de Obra privado, este puede asumir las funciones del Inspector Municipal de Obra

**RESPONSABLE DE OBRA**

Nombre(s) y Apellidos : .....

N° Reg. CAP/CIP : .....

.....

Firma y Sello del Inspector Municipal de Obra

.....

Firma y Sello del Responsable de Obra

**8. DECLARACIÓN Y FIRMAS:**

DÍA  MES  AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentada son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas anteriores).

.....

Firma y Sello del Responsable de Obra

.....

Firma del Administrado

  
 Ing. Carlos L. Santisoval Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

## 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:

<b>Área de terreno</b>	m2
<b>Área techada por piso</b>	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
<b>Área techada total</b>	m2
<b>Área ocupada total</b>	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
<b>RIESGO DE INCENDIO</b>			
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>			
<b>MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS</b>			
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.		

Ing. Anicet L. Saindonal Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

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														
<b>INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b>															
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														
<b>MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS</b>															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico – CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (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.														
<b>PARA LA FUNCION COMERCIO</b>															
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														
<b>PARA LA FUNCION ENCUENTRO</b>															
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														
<b>PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS</b>															
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														
<b>Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años</b>															

Ing. Anderson L. Sainza Val. Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m <sup>2</sup> , 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)		
<b>PARA LA FUNCION SALUD</b>			
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.		
<b>PARA LA FUNCION HOSPEDAJE</b>			
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.		
<b>RIESGO DE COLAPSO</b>			
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>			
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.		
<b>Estructuras de concreto</b>			
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		
<b>Estructuras de albañilería (ladrillo)</b>			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
<b>Estructuras de adobe</b>			
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		
<b>Estructuras de madera / bambú</b>			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
<b>Estructuras de acero</b>			
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.		

Ing. Erick L. Saindoval Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

<b>OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD</b>		
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>		
	<b>Riesgo de Electrocuación</b>	
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	
	<b>Riesgo de caídas</b>	
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	
	<b>Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros</b>	
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.	
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12	
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12	
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69	
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12	
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.	
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308	
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314	

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

Ing. Carlos L. Saittoval Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**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.

Lima, .....



Ingeniero L. Saittoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

---

Firma del Administrado  
Nombre:  
DNI:  
Fecha:

## 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:

<b>Área de terreno</b>	m2
<b>Área techada por piso</b>	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
<b>Área techada total</b>	m2
<b>Área ocupada total</b>	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
<b>RIESGO DE INCENDIO</b>			
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>			
<b>MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS</b>			
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.		

Ing. Patricia L. Sainza Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

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														
<b>INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b>															
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														
<b>MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS</b>															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico – CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (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.														
<b>PARA LA FUNCION COMERCIO</b>															
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														
<b>PARA LA FUNCION ENCUENTRO</b>															
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														
<b>PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS</b>															
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														
<b>Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años</b>															

Ing. Aniceta L. Saindovich Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m <sup>2</sup> , 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)		
<b>PARA LA FUNCION SALUD</b>			
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.		
<b>PARA LA FUNCION HOSPEDAJE</b>			
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.		
<b>RIESGO DE COLAPSO</b>			
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>			
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.		
<b>Estructuras de concreto</b>			
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		
<b>Estructuras de albañilería (ladrillo)</b>			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
<b>Estructuras de adobe</b>			
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		
<b>Estructuras de madera / bambú</b>			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
<b>Estructuras de acero</b>			
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.		

  
 Ing. Ricardo L. Sainza Vial Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

<b>OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD</b>		
<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>		
	<b>Riesgo de Electrocuación</b>	
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	
	<b>Riesgo de caídas</b>	
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	
	<b>Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros</b>	
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.	
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12	
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12	
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69	
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12	
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.	
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308	
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314	

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

ING. CAROL L. SANDOVAL CALVO  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA</p>	<p><b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR EL CAMBIO DE GIRO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b></p>	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.*

Ing. Marcos L. Sainza Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

Mollepata, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Titular/ representante legal de la Licencia de Funcionamiento

Nombres y Apellidos:

Correo:

Celular:



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.

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA</p>	<b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b>  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)												
<p><input type="checkbox"/> Indeterminada      <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar)</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales</p>	<p><input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento</p> <p>.....</p> <p>Indicar nueva denominación o nombre comercial</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (especificar)</p> <p>.....</p>										
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 CIU *	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 <sup>2</sup> )		Croquis de ubicación										
		<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 30px;"> </td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"> </td> <td style="height: 30px;"> </td> <td style="height: 30px;"> </td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"> </td> <td style="height: 30px;"> </td> <td style="height: 30px;"> </td> </tr> </table>										

Formación es llenada por el representante de la municipalidad.

Ing. ANTONIO L. SANDOVAL CALVO  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO



## FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias  
Versión 03

Nº de expediente:

Página: 2 de 2

Fecha de recepción:

Nº 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:

### VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) \*

ITSE Riesgo bajo

ITSE Riesgo medio

ITSE Riesgo alto

ITSE Riesgo muy alto

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

\* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

**Sección I:** Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

**Nota:** Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipales" de las Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí 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 artículo 1 del Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento". Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

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

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

**Sección IV:** Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.

Para aquellas actividades que, conforme al D.S. Nº 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.

Consignar el área total 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.

**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**

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )      ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )

**I.2.- ECSE**

( )

**I.3.- FUNCION**

ALMACEN ( )    COMERCIO ( )    EDUCACION ( )    ENCUENTRO ( )    HOSPEDAJE ( )    INDUSTRIAL ( )    OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )    SALUD ( )

**I.4.- CLASIFICACION 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	( )	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	( )
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	( )
a) Croquis de ubicación.	( )	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.	( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	( )	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.	( )
c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.	( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	( )
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	( )		
Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:			
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.	( )
ITSE POSTERIOR ( )	ITSE PREVIA ( )	<b>Indicar numeración del Certificado de ITSE:</b>	
a) Recibo de pago ( )		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Termin del Espectaculo:
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )		Detalle o descripción de documentos presentados:	
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:	
<b>CARGO DE RECEPCIÓN</b>		<b>SOLICITANTE</b>	
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local		Firma	
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:	
Cargo:		DNI / C.E.:	
Fecha y Hora:		Fecha:	

Ing. Atencio L. Santiváñez Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

## 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:**

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

**1.2 TIPO DE OBRA:**

- |   |   |                             |                             |                                    |                             |
|---|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN NUEVA  | POR ETAPAS:   | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | Nº de Etapas: <input type="text"/> | Etapa: <input type="text"/> |
| por Autorizar                               |   |                             |                             |                                    |                             |
| <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN         | <input type="checkbox"/> CERCADO                                  |                             |                             |                                    |                             |
| <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN       | <input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO (*)                    |                             |                             |                                    |                             |
| <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN TOTAL   | <input type="checkbox"/> REFACCIÓN (*)                            |                             |                             |                                    |                             |
| <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN PARCIAL | <input type="checkbox"/> PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*) |                             |                             |                                    |                             |

(\*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

**1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:**

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

**1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:**

- A** - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
- B** - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

**2. ADMINISTRADO:** (Según art. 8 de la Ley 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
<b>Domicilio</b>		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
Nº	Int.	
<b>Estado Civil</b>		
Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/>
		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>
<b>Cónyuge</b>		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Ingeniero L. Saitchoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**2.2 PERSONA JURÍDICA:**

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación		N° RUC	
<b>Domicilio</b>			
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)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
<b>Domicilio:</b>		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote
Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°
		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)

**3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:**

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones.)

Área Total (m <sup>2</sup> )	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 N°	:			
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:		o en:		
Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica

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





**9. PROYECTISTAS:**

**9.1 ARQUITECTURA**

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP    Nº Planos

**9.2 ESTRUCTURAS**

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP    Nº Planos

**9.3 INSTALACIONES SANITARIAS**

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP    Nº Planos

**9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS**

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP    Nº Planos

**9.5 OTRAS : (\*)**

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP    Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP    Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP    Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP    Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP    Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP    Nº Planos

(\*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constator 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:	<input type="text"/>	Expediente N°	:	<input type="text"/>
		Fecha de emisión	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		Fecha de vencimiento	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

**RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN**

N° :

ADMINISTRADO:	<input type="text"/>	PROPIETARIO:	<input type="checkbox"/> SI
	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> NO

LICENCIA DE:

USO	:	<input type="text"/>	ZONIFICACIÓN:	<input type="text"/>	ALTURA:	<input type="text"/> ml
						<input type="text"/> Pisos

**UBICACIÓN DEL INMUEBLE:**

<input type="text"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Departamento		Provincia			Distrito	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

ÁREA TECHADA TOTAL:	<input type="text"/>	m <sup>2</sup>	TOTAL N° DE PISOS:	<input type="text"/>
---------------------	----------------------	----------------	--------------------	----------------------

N° Sótano(s)	:	.....
Semisótano	:	.....
Azotea	:	.....

**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 Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....  
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

Ing. Adonis L. Saitto Jovell, Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO



### 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:

--

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

Ing. Carlos L. Saitto Javal Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

## 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 perjuicio 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

Ingrid L. Sandoval Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

### 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 <input type="checkbox"/>	

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

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

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

Ing. Adonis L. Sainzovál Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

### 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

*Ingeniero L. Saito Javal Calvo*  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**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

Ing. *[Firma]* L. Saitoval Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

# 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)

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite el derecho a edificar  | <input type="checkbox"/> Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.                                      |
| <input type="checkbox"/> ( ) Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia. | <input type="checkbox"/> Copia de la sección del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas. |
| <input type="checkbox"/> ( ) Planos de replanteo de ubicación y localización, y de arquitectura.                 |  |
| <input type="checkbox"/> ( ) Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D.                                  |  |
| <input type="checkbox"/> Copias de los comprobantes por pago de revisión.  |  |

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente \_\_\_\_\_

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Monto pagado S/. \_\_\_\_\_

#### 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

Ing. Francis L. Sandoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**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
<b>Domicilio</b>		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		N° Int.
<b>Estado Civil</b>		
Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/>
		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>
<b>Cónyuge</b>		
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
<b>Domicilio</b>	
Departamento	Provincia
Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub L
Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

**2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:** PERSONA NATURAL  PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Corr
<b>Domicilio</b>		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		N° Int.

**3. PROFESIONAL RESPONSABLE:** RESPONSABLE DE OBRA  CONSTATADOR

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Arquitecto <input type="checkbox"/>	Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>
		N° Registro CAP/CIP
Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico
<b>Domicilio</b>		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		N° Int.

Ing. Antonio L. Saldívar Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO



  
Ingeniero L. Sandoval Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

- 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						
<b>ÁREA TECHADA TOTAL</b>						
<b>ÁREA LIBRE</b>						( ) % 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
<b>ESTRUCTURAS</b>	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
<b>ACABADOS</b>	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
<b>INSTALACIONES</b>	ELÉCTRICAS Y SANITARIAS			
<b>Valor por m² (S/.)</b>				

(\*) Consignar la letra de la categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

**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			
<b>VALOR DE OBRA TOTAL (*)</b>				<b>S/.</b>

(\*) 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.

Ingrid Patricia L. Sotilloval Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**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 RÉGIMENES DISTINTOS

**5.5.2 REGLAMENTO INTERNO:**

a. Reglamento Interno Modelo aprobado por Resolución Viceministerial N° 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.

**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

Ing. Antonio L. Saldívar Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

### 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.

Fecha:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Ing. Ricardo L. Sotilloval Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

### 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.

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

  
 Ing. **Antonio L. Saindonal Calvo**  
**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

# ANEXO I



## FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....  
 N° de Expediente: .....

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

### 1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

#### 1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>HABILITACIÓN URBANA</b><br>Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <b>PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b>  |
| <input type="checkbox"/> <b>REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA</b>                           | <input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)  |
| <input type="checkbox"/> <b>MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA</b>                  | <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO<br><input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras |
| <input type="checkbox"/> OTROS: .....   | <input type="checkbox"/> <b>REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)</b>  |

(\*) 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  N° de Etapas:  Etapa:

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

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

#### 1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

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

#### 1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> <b>A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES</b>              | <input type="checkbox"/> <b>F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO</b>                      |
| <input type="checkbox"/> <b>B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS</b>              | <input type="checkbox"/> <b>G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA</b> |
| <input type="checkbox"/> <b>E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA</b> |   |

Ing. Aracelis L. Santibañez Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**2. REQUISITOS****2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

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

1 Para regularización de 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 documentación técnica 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)

Fecha: .....

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

**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	
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N° Int.
Estado Civil		Estado Civil		Estado Civil	
Soltero(a)	<input type="checkbox"/>	Casado(a)	<input type="checkbox"/>	Viudo(a)	<input type="checkbox"/>
Cónyuge		Cónyuge		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	
Departamento		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
Av. / Jr. / Calle / Pz		N°	Int.

Ing. Erick L. Saindoy Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

<b>3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:</b>		PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>	PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>
Apellidos y Nombre(s)			
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico	
<b>Domicilio</b>			
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.)

<b>4.1 UBICACIÓN:</b>			
Departamento	Provincia	Distrito	
Fundo/otro		Parcela (s)	Sub Lote (s)

<b>4.2 ÁREA:</b> (Expresar el área con dos decimales)	
Área Total (m²)	Área Total (Ha.)

**5. PROYECTO:**

<b>5.1. PROYECTISTAS:</b> (Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)		
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° 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 APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(\*) De ser el caso.

Ing. Antonio L. Saldobal Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO



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	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE VÍAS	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m <sup>2</sup>	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m <sup>2</sup>	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m <sup>2</sup>	%
OTROS	, m <sup>2</sup>	%

N° TOTAL DE LOTES: : ..... N° TOTAL DE MANZANAS : .....

#### OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra.

- .....
- .....
- .....
- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
  - 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
  - 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
  - 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: .....

..... SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

### DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**    PERSONA NATURAL     PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)
-----------------------

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:

--	--	--

o en:

--	--

Asiento

Fojas

Tomo

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

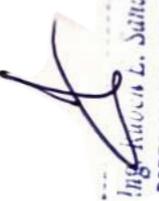
Oficina Registral de:

--

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

  
 Ing. Carlos L. Santibañez Galvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

### 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 perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposicion de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL ADMINISTRADO

Ing. Aracelis L. Sandoval Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

### 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

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 <input type="checkbox"/>	

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

#### INGENIEROS

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

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

  
 Ing. *Sandra L. Sandoval Calvo*  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

## 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.

Fecha: .....

.....  
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Ing. *L. Saittoval Calvo*  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO



**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	
<b>Domicilio</b>					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
				N°	Int.
<b>Estado Civil</b>					
Soltero(a) <input type="checkbox"/>		Casado(a) <input type="checkbox"/>		Viudo(a) <input type="checkbox"/>	
				Divorciado(a) <input type="checkbox"/>	
<b>Cónyuge</b>					
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	
<b>Domicilio</b>			
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	
<b>Domicilio</b>					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
				N°	Int.
<b>Poder inscrito en:</b>					
Asiento		Fojas		Tomo	
				o en: Ficha	
				Partida Electrónica	
<b>Registro de Mandatos</b> <input type="checkbox"/>					
<b>Registro Mercantil</b> <input type="checkbox"/>					
<b>Oficina Registral de:</b> <input type="text"/>					

**3. TERRENO:**

**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Fundo / Otros		Parcela		Sub Lote	

Ing. Marcos L. Santibañez Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**3.2 ÁREA DEL TERRENO:**

(El área se expresa con dos decimales)

--

Área Total (m<sup>2</sup>)**3.3 LINDEROS DEL TERRENO:**

Frente <input type="text"/>	Fondo <input type="text"/>	Derecha <input type="text"/>	Izquierda <input type="text"/>
-----------------------------	----------------------------	------------------------------	--------------------------------

**3.4 TITULACIÓN DEL TERRENO:**

Régimen de la Propiedad:

Propiedad Individual <input type="checkbox"/>	Propiedad Conyugal <input type="checkbox"/>	En Copropiedad <input type="checkbox"/>	N° de Condóminos <input type="checkbox"/>
---	---	---	---

Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

-----  
Código del Predio

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Asiento	Fojas	Tomo

o en:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ficha	Partida Electrónica

**4. PROFESIONAL RESPONSABLE:**RESPONSABLE DE OBRA CONSTATADOR 

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
N° DNI / CE	Arquitecto	Ingeniero Civil	N° Registro CAP/CIP

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico

**Domicilio**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento	Provincia	Distrito

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.	

**5. DECLARACIÓN Y FIRMAS:**DÍA MES AÑO 

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos 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

MUNICIPALIDAD DE: .....

EXPEDIENTE N° : .....  
 FECHA EMISIÓN : .....  
 FECHA VENCIMIENTO : .....

**RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA**

N°: .....

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) .....

DERECHO DE RECEPCIÓN DE OBRAS: **S/.** ..... Recibo N° : .....

RESPONSABLE DE OBRA/ CONSTATADOR: ..... N° Registro CAP/CIP .....

**CUADRO DE REPLANTEO DE ÁREAS:**

ÁREA BRUTA DE TERRENO		m <sup>2</sup>
ÁREA ÚTIL DE LOTES		m <sup>2</sup>
ÁREA DE VÍAS		m <sup>2</sup>
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA		m <sup>2</sup>
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN		m <sup>2</sup>
ÁREA PARA OTROS FINES		m <sup>2</sup>
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO		m <sup>2</sup>
OTROS		m <sup>2</sup>

N° DE LOTES: .....

**OBSERVACIONES:**

.....  
 .....  
 .....

LA OBRA RECEPCIONADA SE AJUSTA A LOS PLANOS APROBADOS.

Fecha: .....

SELO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA RECEPCIÓN

Ing. Ricardo L. Saindonal Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO



**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U  
OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU  
POSESIÓN O BAJO SU CONTROL.**

(Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información  
Pública, aprobado D. S. N° 021-2019-JUS)

**I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN**

**JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA**

**II. DATOS DEL SOLICITANTE**

APELLIDOS Y NOMBRES/RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I. <input type="checkbox"/> L.M. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> R.U.C. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>	
		N° _____	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ/AA.HH.	N°/DPTO/INT.	URBANIZACIÓN	DISTRITO
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO
REFERENCIA DE SU DOMICILIO			

**III. INFORMACIÓN SOLICITADA: (Detallar con la mayor precisión la información requerida)**


**IV. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD A LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:**

--

<b>V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN AL SOLICITANTE (MARCA CON "X" SOLO UNA DE LAS OPCIONES)</b>			<b>VI. AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES AL CORREO ELECTRÓNICO CONSIGNADO EN EL PRESENTE FORMULARIO</b>	
COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/>	CD <input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/>	AUTORIZO <input type="checkbox"/>	NO AUTORIZO <input type="checkbox"/>
S/. 0.10 C/U	S/. 1.00 C/U			

<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>
<b>FIRMA:</b>

Ing. *[Firma]* L. Saldívar Salvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

<b>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS</b>  <small>LEY Nº 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento</small>	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 <sup>2</sup> )		Croquis de ubicación										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; height: 40px;"></td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; height: 40px;"></td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>												

IV DECLARACIÓN JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica titular de la bodega (alternativamente, de la persona natural que represento).	
El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de corresponder de acuerdo con lo previsto en la ley.	
Tengo conocimiento de que la presente declaración jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones o comentarios del solicitante:
--

Fecha:
_____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
<b>Sección I:</b> 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.
<b>Sección II:</b> 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).
<b>Sección III:</b> 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.
<b>Sección IV:</b> De corresponder, marcar con una X.

1866352-3

Ing. Marcos L. Sandoval Calvo  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

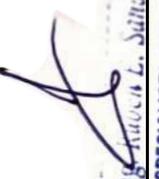


  
Ing. Marcos L. Sánchez Val Calvo  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA	MOLLEPATA - SANTIAGO DE CHUCO - LA LIBERTAD - PLAZA DE ARMAS S/N	Lunes a Viernes de 09:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

  
Ing. *Francisco L. Saito*  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO